

مدخل للدراسة الوثائق والأرشيف

إعداد

د. جمال الخولى

كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

الناشر

دار الثقافة العلمية

الإسكندرية

مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف

إعداد

د/ جمال الخولي

كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

٢٠٠٢

قائمة المحتويات

صفحة

٥

مقدمة

٧

الفصل الأول : التعريف والنشأة والتطور

٩

١- تعريف الوثيقة

١٠

٢- أشكال الوثائق

٩

٣- تعريف الأرشفة

١١

٤- تاريخ الأرشفة

٢٣

الفصل الثاني : المؤسسات الأرشيفية

٢٥

تمهيد

٢٦

١- نظرية الأعمار الثلاثة

٣٠

٢- وحدات ومراكز المعلومات الإدارية

٤٠

٣- مراكز الأرشفة الوسيطة

٤٤

٤- الأرشيفات الإقليمية

٤٧

٥- الأرشفة الوطنية

٥٣

الفصل الثالث : الوثائق والأرشفة في العصر الحديث

٥٥

تمهيد

٥٧

١- فرنسا

٦٢

٢- المملكة المتحدة

٧٣

٣- إيطاليا

٧٧

٤- الولايات المتحدة الأمريكية

٨٥	الفصل الرابع : الوثائق والأرشيف فى مصر
٨٩	١- دار الوثائق القومية
٩٣	٢- أرشيف وزارة الأوقاف
٩٧	٣- أرشيف مصلحة الشهر العقارى
٩٩	٤- مكتبة دير سانت كاترين

١٠٥ الفصل الخامس : الاهتمام الدولى بالأرشيف

١١٥ الفصل السادس : دليل إجراءات العمل فى المؤسسات الأرشيفية

١٢٠	١- تعريفات وعموميات
١٢٢	٢- الدورة المستندية للوثائق الإدارية
١٢٧	٣- تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية
١٣٠	٤- حفظ واستبقاء الوثائق الإدارية
١٣٤	٥- تداول الوثائق الإدارية
١٣٦	٦- انتقاء واستبعاد الوثائق الإدارية
١٤٠	٧- أمن وصيانة الوثائق الإدارية

١٥٣ الفصل السابع: الوثائق العربية

مقدمة

لا شك أن مصادر المعلومات هي أهم ما ينبغي وجوده داخل مؤسسات ومراكز المعلومات المختلفة. إذ هي الأوعية الحافظة لكل ما توصل إليه الإنسان من خبرات وعلوم، وبدونها لا يمكن لأي علم أن يحرز تقدماً في غياب التواصل وإنعدام الاستمرارية.

ومصادر المعلومات شديدة التنوع، في الشكل، وفي طبيعة المعلومات، وفي أساليب إختزان المعلومات وإسترجاعها.

. وتأتي الوثائق الأرشيفية كأقدم أشكال مصادر المعلومات، وأكثرها صحة وموثوقية، نظراً لصدورها بطريقة رسمية من هيئات تمثل جزءاً من كيان الدولة.

ومن هنا تأتي أهمية المعلومات التي يحويها هذا المصدر (الوثائق الأرشيفية). هذه الأهمية التي تضاعفت في العصر الحديث، عندما تتبى العلماء إلى ضرورة الرجوع إلى الوثائق والاعتماد عليها في أبحاثهم.

ولقد جاء إهتمام العلماء بالوثائق مواكباً لإهتمام المشتغلين بعلوم المعلومات، فبدأت أقسام المكتبات والمعلومات في تركيز الإهتمام بدراسة الوثائق وتنظيمها وتيسيرها للباحثين.

ومن ثم، فهذه مذكرة مختصرة تطرحها لطلبة وطالبات الفرقة الأولى لتكون مدخلاً مبسطاً لدراسة هذا النوع من مصادر المعلومات، لعلهم يجدون فيها ما يعينهم على التعرف على هذا النوع، أقصد الوثائق الأرشيفية.

والله من وراء القصد

الفصل الأول

التعريف والنشأة والتطور

١- تعريف الوثيقة

٢- أشكال الوثائق

٣- تعريف الأرشفة

٤- تاريخ الأرشفة

١- تعريف الوثيقة :

الوثيقة كلمة مفردة جمعها وثائق، وهى مأخوذة من الفعل وثق بمعنى انتمن أو أحكم الأمر، ويقابلها فى اللغة الإنجليزية كلمة Document وأحيانا يطلق عليها كلمة Record.

وكلمة وثيقة فى اللغة العربية وكذلك الإنجليزية كلمة عامة غير محددة المعنى، مما دعا إلى وضع تعريفات لمفهوم الكلمة حتى تحديد معناها بدقة. فكل كلمة وثيقة يمكن أن تطلق على أى مصدر للمعلومات مادياً كان أو روائياً، ومن ثم تقابل مصطلح أوعية المعلومات.

كما أنها يمكن أن تستخدم فقط لمصادر المعلومات التى تستخدم الكلمة فى اختزان المعلومات، سواء كانت الكلمة مطبوعة أو مخطوطة أو مسجلة بطريقة الصوت أو الضوء.

وأخيراً ، فإن الكلمة يمكن إستخدامها لنوع من مصادر المعلومات يتسم بالصحة، ويتميز بالرسمية لصدوره عن مؤسسات الدولة خلال ممارستها لأعمالها، ويطلق عليها الوثائق الادارية.

فالوثيقة إذن من وجهة نظر علماء المعلومات نوع من أنواع مصادر المعلومات تنتمى إلى ما يعرف بالمصادر الأولية الرسمية.

٢- أشكال الوثائق

تنقسم أشكال الوثائق الذى تأخذه إلى أربعة أقسام:

أ- وثائق على هيئة لفائف Rolls

وهى عبارة عن وثيقة مفردة أى تحوى مصدر واحد وتتكون من عدة قطع متماثلة من الورق أو البردى أو الجلد (الرق) تلتصق بعضها مع بعض أو تخاطب بعضها ببعض فى تتابع رأسى، ويطلق على كل قطعة منها درج

وجمعها دروج. ويكتب على هذه الوثيقة من الوجه أو من الوجه والظهر، وتلف الوثيقة من أسفل إلى أعلى على شكل اسطوانة على أن يكون باطن الوثيقة إلى الداخل وظاهرها إلى الخارج.

وكانت تحفظ هذه اللفافات في فجوات حجرية في حائط مكان الحفظ ثم استخدمت العلب الخشبية والحواظ الجلدية لحفظ هذه الوثائق ثم تطورت إلى استخدام العلب المعدنية.

ب- المطويات **Folders**

وهي عبارة عن الشكل السابق إلى أنها لا تطوى على هيئة الاسطوانة وإنما تطوى على شكل مساحات متماثلة مضغوطة. بحيث تكون في النهاية في أقل سمك ممكن وكانت تحفظ أيضا بنفس الطرق السابقة.

ج- وثائق على هيئة كراس **Codex**

وتتكون من عدد متماثل من الأوراق أو البردى وتوضع بطريقة متجاورة وتحزم من أحد الجوانب بواسطة الخيط أو الغراء وتوضع بين غلافين من الجلد أو الخشب وهذا الشكل من الوثائق لم يظهر إلا في العصر العثماني، القرن التاسع والعاشر الهجريين.

د- سجلات الوثائق **Registers**

وهي عبارة عن دفاتر كبيرة الحجم تحوى صورا كاملة للوثائق المفردة التي تم تسجيلها وكتابتها في المحاكم والدواوين الخاصة كديوان الإنشاء.

٣- تعريف الأرشيف

كلمة أرشيف Archives كلمة غير عربية مشتقة أصلا من اللغة اليونانية، وتطور إستخدامها في اللغة اللاتينية، حتى وصلت إلى اللغات الأوربية الحديثة، حيث أطلقت على وثائق الدولة التي تم جمعها نظرا لقيمتها العلمية والقانونية، وتم إختزانها في مؤسسة خاصة تسمى أيضا الأرشيف،

سواء كان على مستوى الدولة (الأرشيف الوطنى) أو على مستوى المحليات (الأرشيف الإقليمى).

وتجدر الإشارة إلى أن استخدام كلمة أرشيف للدلالة على مجموعة الوثائق العامة للدولة من ناحية، وعلى المكان الذى تحفظ فيه هذه المجموعة من ناحية أخرى قد أوجد نوعاً من اللبس.

ومن هنا، حاول بعض العلماء التغلب على هذا التداخل فى المعنى، ولعل محاولة العالم الإنجليزى شلنبرج هى الأفضل فى ذلك، حيث استخدم كلمة أرشيف Archives كاسم لمجموعة الوثائق، وميز مكان الحفظ بلفظ المؤسسة الأرشيفية Archival Institution.

٤- تاريخ الأرشيف

إن ظهور الوثائق الأرشيفية القديمة مرتبط أشد الارتباط بمعرفة الإنسان للكتابة وأدواتها وموادها. ذلك أن تسجيل الحقوق التى يكتبها الأفراد قبل بعضهم، وحقوق الدولة قبل رعاياها، قد عرف منذ إنتظام الإنسان فى مجتمعات مستقرة تحكمها أعراف وقوانين تحمى هذه الحقوق. إذ الملاحظ أن الوثائق الأرشيفية كانت فى البداية لا تخرج فى غالبيتها عن كونها "صكوك للملكية وضمائمات للإميازات يرجع إليها فى كل ما يمس الحقوق القضائية، فلم تكن بذات قيمة علمية، وإن كانت ذات نفع عملى يتخذ منها رجال القانون معتمدهم فى إحقاق حقوق الملوك".

وعلى ذلك يمكننا أن نتلمس بداسة ظهور الوثائق الأرشيفية التى أستوطنها الإنسان فى شكل مجتمعات زراعية متماسكة، وأقام فيها حضارات عظيمة نتيجة إرتباطه بالأرض واستقراره عليها. وأعظم هذه الحضارات قد تركزت فى مناطق ثلاث: وادى نهر النيل فى مصر، وما بين النهرين فى العراق، وفى بلاد اليونان.

ففى مصر، نجد أن كتب الموتى هى أقدم المدونات البردية، حيث وصلتنا نسخ منها ترجع إلى الأسرة الثامنة عشرة، التى حكمت مصر فيما بين سنتى ١٥٨٠-١٣٢٠ ق.م. ويرى بعض العلماء أن هذه الكتب وغيرها من البرديات لا يمكن إعتبارها وثائق أرشيفية نظرا لطبيعتها ومضمونها. ومع ذلك فهناك برديات تتضمن أمورا ومسائل قانونية وسياسية تعود إلى عصر رمسيس الثالث وإخناتون، ويتحتم اعتبارها بدايات للوثائق الأرشيفية.

وكما وجدت لدى المصريين القدماء مدونات قانونية ورسمية، وجدت لديهم مصطلحات دقيقة لتسمية هذه المدونات مثل كلمة (مجات) وكلمة (سش) للدلالة على الوثيقة المكتوبة، وكلمة (مزات) بمعنى السجلات، وكلمة (وفا) للدلالة على رسائل الفراغة، وهذه ربما تقابل المنشور أو الفرمان أو المرسوم الملكى أو الأمر العالى أو القرار الجمهورى.

وفى العراق، ظهرت حضارات كثيرة اعتمدت على التدوين كأساس للإبقاء على مظاهرها، حيث يقال "إن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية Pictographic فى النصف الثانى من عصر الوركاء (أوروك) حوالى ٣٥٠٠ ق.م. ودنوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم". فإذا أضفنا إلى ذلك أن هذه البلاد قد أنجبت مشرعين عظاما من أمثال هامورابى، فإننا لا نغالى إذا قلنا أن حضارات ما بين النهرين قد عرفت الوثائق الأرشيفية بمعناها العلمى الدقيق، فلا شك أن المدونة للقانونية التى وضعها هذا المشروع ورقيمات الطين وقطع الجلود بما تحويه من مسائل مالية ومعاملات وإيصالات تعد نماذج للوثائق الأرشيفية، وقد كشف الآثريون عن كميات من هذه الوثائق فى مناطق مختلفة أهمها مدينة بابل ومدينة نينوى ومدينة نيبور

البابلية التي وجد بها مستودع الوثائق يرجع تاريخها إلى ما قبل سنة ٢٠٠٠ ق.م.

وفى الحضارة اليونانية، وجدت قوانين مكتوبة وعرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات تضم محاضر الجمعية الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية وغيرها.

ويمكننا القول - نظريا - أن قبائل العرب قبل الإسلام قد عرفت تدوين إتفاقيات الهدنة فيما يعرف بالأحلاف أو المواثيق، "ومثالها الواضح تلك الوثيقة التي يذكرها أبو حنيفة الدينوري في تاريخه أن عمر بن إبراهيم من وفد إبرة بن الصباح آخر ملوك اليمن أرسلها إلى الكرماتى حسب طلب الأخير. وكانت هذه الوثيقة عبارة عن حلف عقد بين ربيعة واليمن أمام تبع بن مكليز بن مكليز". كما يمكننا القول أيضا أن عرب الجاهلية قد عرفوا كتابة وثائق المعاملات وخاصة الديون، فأبن النديم يذكر أنه "كان فى خزانة المأمون كتاب بخط عبد المطلب بن هاشم فى جلد آدم فيه ذكر حق عبد المطلب بن هاشم من أهل مكة على فلان بن فلان الحميرى من أهل وزل صنعا عليه ألف درهم فضة كيلا بالحديدة ومتى دعاه بها أجابه شهد الله والملكان".

ولما بعث النبي ﷺ فى مكة، كانت الكتابة معروفة، وكان فى قريش عدد من الناس يتقنون الكتابة بعضهم من الرجال وبعضهم من النساء. ولا شك أن المسلمين الأول قد عرفوا تدوين الوثائق الأرشيفية.

وإن لم تصلنا - بدليل ما ترويه كتب السيرة من أن الرسول عليه السلام قد كلف بعض أصحابه بصياغة رسائل إلى عدد من ملوك الأمم المجاورة يدعوهم فيها إلى الدخول فى الإسلام، ومنهم هرقل قيصر الروم، وكسرى ملك الفرس، والمقوقس عظيم القبط، والنجاشى ملك الحبشة، والمنذرين بن ساوى أمير البحرين، وهوذة بن على الحنفى أمير اليمامة،

وجيفر وعباد إبنى الحلبذى شىخى عمان، وهذه الرسائل ذات طبيعة أرشيفية من حيث صياغتها وتوثيقها بخاتم النبى. كما يذكر كتاب السيرة أيضا أن النبى والخلفاء الراشدين قد دخلوا فى أحلاف مع بعض القبائل من العرب واليهود، ودونت بها معاهدات كحلف ذى بخار وصلح الحديبية وغيرها.

وربما عرف المسلمون الأول أيضا تدوين وثائق المعاملات الشرعية من بيع وشراء ورهن وإجارة الخ، وهذه الوثائق وإن لم تصلنا منها نماذج مؤكدة، إلا أن وجودها محتمل جدا بدليل ما ورد فى القرآن من أمر بالوفاء بالعقود "يأليها الذين آمنوا أوفوا بالعقود"، فإذا إعترض معترض بأن أصل العقد فى الإسلام اللفظ دون الكتابة، فالرد على ذلك هو صريح قول الله تعالى "يأليها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى أجل مسمى فأكتبوه..."، فالأمر بالتدوين صريح ومؤكد.

وفى عصر الراشدين زاد الإهتمام بتدوين أمور الدولة التى بدأت فى الاتساع، فقد إتخذ "أبو بكر عثمان كاتباً له يكتب إلى العمال والقواد". ولما تولى عمر بن الخطاب خلافة المسلمين كان من كتابه زيد بن ثابت، وحين شرع الخليفة عمر فى ترتيب الدواوين عين كاتباً لكل ولاية يكتب فى ديوانها.

من ذلك نرى أن المسلمين قد عرفوا كتابة الأوامر العالية والقرارات والرسائل وسجلات وقوائم الجنود، إذا أن ديوان الجند هو المقصود بعبارة القلقشندى أو ما أسماه ابن خلدون ديوان العساكر الإسلامية، وهذه وتلك وثائق أرشيفية لا خلاف فيها. كما أورد الدكتور أدولف جروهمان نماذج لوثائق وإيصالات وطرز بردية من عصر الخلفاء الراشدين.

وفى عصر بنى أمية، تعد الكتاب وتنوعت تخصصاتهم، فإلى جانب كاتب الجند وجد كاتب الرسائل الذى يقوم بصياغة رسائل الخليفة إلى الملوك

والأمراء والعمال، وكاتب الخراج الذى بيده ضبط حسابات الدولة، وكاتب الشرطة الذى يكتب التقارير عما يجرى فى الدولة من أحوال، وقد تبلور الإهتمام بكتابة الوثائق فى إنشاء ديوان الرسائل الذى كان يتولاه كاتب السر" وكان الكاتب للأمير يكون من أهل نسبة ومن عظماء قبيلة، كما كان للخلفاء وأمراء الصحابة بالشام والعراق، لعظم أمانتهم وخلوص أسرارهم؛ وكذلك إنشاء ديوان الخاتم، وهو ديوان مختص بإعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة، حيث كان به نواب فإذا صدر توقيع من الخليفة بأمر من الأمور أحضر التوقيع إلى ذلك الديوان، وأثبتت نسخته فيه، وحزم بخيط، وختم بشمع". ويفهم من هذا النص أن تأشيرات الخلفاء وقراراتهم كانت تسجل فى سجلات هذا الديوان قبل أن تغلق ويوضع عليها ختم الدولة تمهيدا لإرسالها إلى صاحب الشأن. ولا اعتقد بعد ذلك أن هناك شك حول معرفة المسلمين للوثائق الأرشيفية.

فلما انتهى الأمر إلى بنى العباس نقلوا عن الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية، ومنها تخصيص ديوان لصياغة الوثائق وإعدادها والرد على ما يرد إلى الدولة من مكاتبات، وهو ديوان البريد الذى أنشئ أيام معاوية، وصار إلى تعاضل زمن بنى العباس، حتى سمي أحيانا بالديوان العزيز، ثم أطلق عليه فى أخريات دولة العباسيين ديوان الإنشاء، وهو يشبه ديوان رئاسة الجمهورية أو وزارة الخارجية الآن.

على أن ديوان الإنشاء لم يبلغ قمة ازدهاره إلا فى مصر على عهد حكم مؤسس الدولة الطولونية، كما سيأتى حديثه مفصلا عند الكلام عن الوحدات الأرشيفية فى مصر.

وثمة ملاحظة ينبغى التوقف عندها، وهى أن ظهور الوثائق الأرشيفية لم يرتبط بظهور المؤسسات الأرشيفية، أعنى مؤسسات ومراكز خاصة بحفظ

هذه الوثائق. ففي الأزمنة القديمة لم يكن هناك إستقلال بين وظيفة المؤسسة الأرشيفية، حيث كانت الوثائق تحفظ في بعض المكتبات على أساس أنها جزء من المخطوطات. وعلى سبيل المثال، نجد الملك آشور بانيبال يؤسس مكتبة كبيرة في القرن السابع قبل الميلاد "وأمر أن تودع بها نسخ المدونات الهامة كتباً كانت أو رسائل أو وثائق، فبلغت مقتنياتها ثلاثين ألفاً من الألواح الطينية التي تسجل أدب الآشوريين وتاريخهم وحروبهم ووثائقهم الرسمية الملكية"، ومن ثم فقد "كانت الأرشيفات أول ما كانت جزءاً من المكتبات".

ورغم تطور الفكر الأرشيفي والمكتبي، وإستقلال الوثائق الأرشيفية بمؤسسات خاصة بها، إلا أن كثيراً من المكتبات ما تزال تحتفظ بمجموعات من الوثائق الأرشيفية. وعلى سبيل المثال، نجد بعض المكتبات الإنجليزية القديمة تحتفظ إلى جانب مقتنياتها من الكتب ببعض مجموعات الوثائق وخاصة تلك التي تتصف بالندرة مثل أوراق Rabert و Gladstone و Robert Harly و Coton التي تحتفظ بها مكتبة المتحف البريطاني، وكذلك مجموعة الوثائق الكنسية الخاصة بإقليم أكسفورد والمحافظة بمكتبة البودليان، ومجموعة الأرشيدوق Barker التي أوصى بها لمكتبة جامعة كامبردج.

وهنا في مصر، نجد دار الكتب القومية تحتفظ بمجموعة ضخمة من الوثائق البردية وبعض الرقوق التي ترجع إلى العصر الإسلامي المبكر، إلى جانب مجموعة قليلة من الوثائق الأرشيفية التي ترجع إلى العصور الإسلامية الوسيطة والعصر العثماني. كما نجد مكتبة الجامع الأزهر ومكتبة الجامع الأحمدي بطنطا تحتفظان بمجموعة من الوثائق ذات القيمة التاريخية.

وقد أدى شيوع هذه الظاهرة إلى قيام بعض العلماء العرب بالتنبيه إلى خطورة هذا الوضع وافتت أنظار المسؤولين إلى ضرورة إيداع الوثائق الأرشيفية في مؤسساتها الخاصة.

وهناك رأى آخر يقول "إن المستودعات التى كانت تترخر بأنواع المواد الأرشيفية التى كشف عنها التنقيبات الأثرية فى القرن الماضى فى عدد من المدن العراقية القديمة، إعتبرها علماء الآثار والمؤرخون خزائن كتب مثل مكتبة آشور بانيبال فى نينوى، بينما واقع الحال يدل على عكس ذلك، فإن هذه المستودعات أقرب ما تكون إلى الأرشيفات بدلالة المواد الأرشيفية التى تؤلف الجزء الأكبر من محتوياتها وموجوداتها، فهى ليست مكتبات بل خزائن للوثائق (أرشيفات)، فالألوسى يرى أن المؤسسات الأرشيفية كانت هى الأصل وهى السابقة فى الوجود على المكتبات. وربما يكون لهذا رأى وجهته إذا إفتراضنا أن كتابة الوثائق قد سبقت تدوين الكتب، نظراً لأنها تخدم أمور الناس الحياتية، وهى أولية لازمة لتنظيم حياة المجتمع ومعاملاته، أما التدوين العلمى فيأتى ثانياً بعد أن يكون المجتمع قد إستقر وإزدهرت العلوم، وقد يعزز هذا رأى ما ذكره أحد المتخصصين فى تاريخ المكتبات، حيث يقول "ومع أنه قد وجد فى أثينا مركز للوثائق منذ القرن الخامس قبل الميلاد، إلا أنه حتى هذا العصر الذهبى للأدب اليونانى لم يكن قد آن الأوان بعد لنشأة المكتبات العامة أو مكتبات البحث، لأن فكرة هذه المكتبات لم تولد إلا فى كنف المدارس الفلسفية اليونانية التى ظهرت فى القرن الرابع قبل الميلاد.

ومهما يكن من الأمر، فقد وجدت منذ القدم مراكز للوثائق الأرشيفية. ويرى شلنبرج أنه "يحتمل أن ترجع نشأة المؤسسات الأرشيفية إلى الحضارة اليونانية". وهذا رأى يتقصه الدقة، إذ أن وجود مثل هذه المؤسسات أقدم من ذلك بكثير. فقد عرفت الوحدات الأرشيفية، بمعنى مراكز تجميع وتخزين المدونات ذات الطبيعة الأرشيفية - فى كل من مصر الفرعونية، وفى بلاد بابل وآشور ونيينوى، قبل أن تعرف فى بلاد اليونان والرومان، ثم بعد ذلك فى بلاد المشرق العربى وأوروبا فى العصور الوسطى.

ولعل أقدم الوحدات الأرشيفية التي عرفها العالم على الإطلاق، وهى تلك التى وجدت فى معابد وقصور فراعنة مصر، فإن تلك المجموعة الضخمة من الوثائق البردية التى عثر عليها فى مناطق متفرقة من صعيد مصر تدل صراحة على أن المصريين القدماء كانت لديهم مراكز أرشيفية أودعوا فيها وثائقهم البردية.

وقد وصلتنا فى العصر الفرعونى نصوص كتب على أوراق البردى، تعد نماذج للوثائق الأرشيفية، منها على سبيل المثال بردية ثورين التى ترجع إلى عهد الأسرة التاسعة عشرة، وبردية هاريس الكبرى التى يبلغ طولها أربعون متراً وهى موجودة حالياً بالمتحف البريطانى، بردية إبرس التى تبلغ طولها عشرون متراً وهى موجودة حالياً بمتحف لينبرج، وبردية فلبور التى تتضمن معلومات عن مساحة الأراضى ومقدار الضرائب عليها وترجع إلى عهد أسرة الرعامسة.

ولا شك أن هذه الوثائق وغيرها كانت مودعة فى أماكن حفظ خاصة بها فى القصور والمعابد القديمة - بديل العثر عليها فى مجموعات بعضها مسلسل - "كبيت التحريرات الملكية" و"بيت العقود المختومة"، أما الوثائق القانونية فكانت تحفظ فى قاعة حور العظيم (وسخت حور) بالمحكمة العليا وهذه القاعة هى المكلفة بتسجيل قوانين الدولة والمحافظة عليها، وكانت تابعة للمحكمة العليا وهى إدارة الملك القضائية". ولا نبالغ كثيراً إن إعتبرنا هذه الأماكن أقدم المستودعات الأرشيفية فى العالم.

وقد عاصرت الحضارة الفرعونية، حضارة أخرى لا تقل عنها تقدماً ورقياً وهى حضارة ما بين النهرين، حيث كانت "الأرشفيفات معروفة عند قدماء العراقيين كالسومريين والأكديين والبابليين والآشوريين والكلدانيين ...

وما خلفوه من رقم طين Tablets وألواح حجر ومدونات أخرى يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية".

ثم تظهر في بلاد اليونان حضارة عظيمة وتذكر دائرة المعارف البريطانية أنه كان لمدين إسبرطة أرشيف مودع في معبد دلفى Delphi، إلا أن هذا الاحتمال غير مؤكد تماماً، حيث تعود الدائرة إلى القول "لكن إنشاء المؤسسات الأرشيفية العامة قد بدأ بوجه عام في القرن الخامس أو الرابع ق.م.

أما الأمر الذي تؤكد المصادر العلمية، فهو وجود مؤسسة أرشيفية ضخمة في مدينة أثينا "فقد كان الأثينيون في القرنين الخامس والرابع ق.م. يحفظون وثائقهم القيمة في معبد أم الآلهة أى فى المترون Metroon بجوار المحكمة، وفى الميدان العام فى أثينا، وكان المعبد يضم معاهدات وقوانين ومحاضر الجمعية الشعبية ووثائق أخرى للدولة".

ولما جاء اليونان إلى مصر، أسس الاسكندر مدينة الإسكندريتين وربما كانت مكتبتها الشهيرة التى أسست فى القرن الثالث ق.م. تضم وثائق أرشيفية، أو ربما كانت الوثائق مودعة فى متحف الإسكندرية الذى أنشئ بعد سنة ٣١٠ ق.م.

وخلال حكم البطالمة لمصر وجدت وثائق بردية كثيرة فقط "كانت الاسكندرية المركز الرئيسى للوثائق الرسمية، ففى منطقة لوخيّاس، حيث القصر الملكى، كان أرشيف الدولة ودار وثائقها. ولكننا لم نعثر على تلك الوثائق، إذ أن رطوبة التربة قد عملت على إبادتها، وكل ما وصل إلينا من التراث البطلمى هو من الأقاليم البعيدة، مثل إقليم الفيوم". ومع ذلك فقد وصلتنا من عصر البطالمة أيضاً مجموعات أرشيفية ذات قيمة كبيرة مثل أرشيف زيتون الذى عثر عليه بمدينة فيلادلفيا (مكانها قرية الريات بمحافظة الفيوم

الآن) ويرجع إلى القرن الثالث ق.م. وهذه المجموعات الآن مبعثرة بين المتحف المصرى والمتحف البريطانى وجامعة كولومبيا وهى تتضمن خطابات ملكية ووثائق رسمية.

ويحدثنا المرحوم محمد حسين عن مجموعات الوثائق البردية المصرية فى العصر الرومانى، مما يعطينا فكرة عن وجود مؤسسات أرشيفية ضخمة، فهو يذكر "أن الامبراطور هادريان أسس دار الوثائق العامة فى السراييوم، كما أنه كان بعاصمة كل مديرية دار الوثائق" تضم المكاتبات الرسمية وسجلات الضرائب وحصر الأراضى وتعداد السكان. ثم يتحدث عن مجموعة البرديات التى عثر عليها فى مدينة البهنا، ويذكر لنا من بينها وثيقتان تتصان صراحة على وجود المؤسسات الأرشيفية فى مصر الرومانية، فيقول "ومنها نعلم أنه كان فى عواصم المديرىات Metropolis دور وثائق تحفظ بها السجلات الرسمية. وتشير وثيقة أخرى إلى دور الوثائق الإقليمية.

وفى روما - خلال العصر الرومانى - كان للدولة أرشيف مركزى يسمى Aerarium Papuli Romani ، وقد أودع بادئ الأمر معبد Saturn، ثم نقل بعد سنة ٧٨ ق.م. إلى الجهة الشمالية الشرقية لمبنى الكابيتول حيث سمي Talwlarium، وكان يضم كل الوثائق المالية القديمة، ثم أودعت فيه الوثائق الإدارية التى تشمل القوانين والمواسيم ووثائق مجلس الشيوخ. كما وجد أيضا أرشيف هام فى معبد Ceres حيث كانت نسخ من وثائق مجلس الشيوخ تودع فيه. إلى جانب ذلك كانت توجد فى روما دار الوثائق الليصرية Talwlarium Caesaris تقوم بحفظ كل الوثائق المتعلقة بملكية الأراضى زمن الامبراطورية. وكان لكل مقاطعة أرشيفها الخاص. ولم يكن هناك على وجه العموم إهتمام كبير بالوثائق الخاصة بأفراد الشعب

إلى أن أمر Marcus Aurelius بتسجيل تاريخ ميلاد كل طفل روماني في سجلات دور الوثائق الإقليمية.

هذا وقد درج الأباطرة الرومان قديماً على حفظ قراراتهم في قصورهم ومعابدهم. وقد حاول "الامبراطور مكسميليان الأول (١٤٩٣-١٥١٩) تأسيس أرشيف مركزي للأمبراطورية الرومانية المقدسة، فلم يحقق نجاحاً في هذا المضمار"، وربما كان سبب فشله في ذلك راجع إلى ضعف الدولة آنذاك وعجز الامبراطور عن إحكام سيطرته عليها. *

الفصل الثانى

المؤسسات الأرشيفية

- ١- نظرية الأعمار الثلاثة
- ٢- وحدات ومراكز المعلومات الإدارية
- ٣- مراكز الأرشيف الوسيط
- ٤- الأرشيفات الإقليمية
- ٥- الأرشيف الوطنى

يرجع الفضل في إبتداع مصطلح لمؤسسة الأرشيفية Archival Institution إلى العالم الإنجليزي ثلنبرج، فهو أول من إقترح هذا الاسم في كتابه الهام The Modern Archives، وقصد به كل هيئة أو إدارة ذات كيان مستقل مهمتها الأساسية جمع وتنظيم وحفظ وتداول الوثائق.

وبهذا المعنى تصبح هذه المؤسسات أحد أنواع مرافق المعلومات باعتبار الوثائق أحد أوعية المعلومات التي تتعامل معها هذه المرافق.

وتمثل المؤسسات الأرشيفية تشكيلا هرميا Hierarchial System يأتي على قمته الأرشيف الوطني National Archives، ويتبعه عدد من الأرشيفات الإقليمية Local Archives على مستوى المحافظات - ولايات - مقاطعات - مديريات)، ثم يلي ذلك في التشكيل عدد من مراكز الأرشيف الوسيطة تسمى Intermediate Record Centers، وتحتل قاعدة الهرم وحدات الوثائق الإدارية Record Units في كل مؤسسات وهيئات وشركات ومصالح الدولة ووزاراتها وأجهزتها الإدارية، سواء كان تعاملها مع الوثائق الإدارية النشيطة مثل مراكز التوثيق والمعلومات، أو كان تعاملها مع الوثائق الإدارية الساكنة مثل غرف ومخازن الحفظ.

وهذا التشكيل الأرشيفي لا تعمل وحداته بمعزل عن بعضها، بل إن هناك ارتباطا وثيقا وخطوط إتصال قوية بين كل نوع من هذه الوحدات وبين وحدات النوع الآخر، فإن عمل كل منها يترتب على عمل الآخر. فإذا ضعفت الصلة بين هذه الوحدات، أو انقطعت خطوط الإتصال بينها، فإن النتيجة الحتمية هي غياب وإنعدام الضبط الأرشيفي Archival Control في الدولة، مما يؤدي إلى أن يفقد الباحثون والمستفيدون مصدرا من أهم مصادر المعلومات في العصر الحديث.

ولكى يمكننا أن نعرف حقيقة الصلة بين الأنواع المختلفة من المؤسسات الأرشيفية، ينبغي أن نعرض لنظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة الأرشيفية، حيث تتمثل فيها تلك الصلة بشكل مقنن.

١- نظرية الأعمار الثلاثة :

تتبع الأرشيفيون مراحل تطور حياة الوثائق بمختلف أنواعها، وتم تقنين هذه المراحل فيما يعرف بنظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة الأرشيفية، وقد بنيت هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية للمستند، وتختلف هذه القيمة من مرحلة إلى أخرى من مراحل حياة المستند، منذ ولادته فى الإدارة المنشئة، إلى أن يبلغ قيمة النضج، فيصير وثيقة أرشيفية، أو يتوقف نموه، فيضممر وينتهى أمره إلى الإهلاك.

وهذه النظرية ربما تكون قد ظهرت فى فرنسا، ومنها إنتشرت وذاع استخدامها بين المختصين، وهى تقسم حياة الوثيقة الأرشيفية إلى مراحل أو أعمار هى:

أ- العمر الإدارى، أو المرحلة الأولى، وهى تبدأ منذ إنشاء المستند فى الجهة الإدارية، "وتكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التى أنتجتها، وغالبا ما توصف المستندات فى هذه المرحلة بأنها جارية Current أو نشطة Active.

وقد إستقر الباحث على تسمية المستندات خلال هذا العمر باسم الوثائق الإدارية. وهذا العمر "تبلغ مدته خمس سنوات على وجه التقريب. وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها، فى حين تبلغ قيمتها الثانوية أدناها".

أما مسئولية حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية، فإنه "من المعتاد بالنسبة للأوراق فى هذه المرحلة الأولى، أن تحفظ فى إدارتها التى تستخدمها، أو على الأقل تخزن فى مكان ملائم فى متناول الأيدى، وفى هذه المرحلة فقط

يمكن للهيئة التي أنتجتها وتستخدمها لإدارة أعمالها الجارية أن تكون مسنولة عن حفظها وضبط إستخدامها.

أما عن دور الأرشيف القومى بالنسبة للوثائق الإدارية فى هذه المرحلة، فينحصر فى تقديم المشورة لمراكز المعلومات الإدارية، وذلك فيما يختص "بإنشاء الوثائق، وتجميعها فى ملفات، وفرزها، وإستبعاد ما يلزم إستبعاده، حتى تكون الملفات مرتبة غير مكدسة قدر الإمكان. وهو هدف يتفق مع ما تسعى إليه الإدارات، وليس هناك ما يدعوها إذن إلى عدم الترحيب بهذه المشاركة". ومع ذلك، "فى معظم البلاد، لا نجد للسلطات الأرشيفية العامة سوى تأثير بسيط أو منعدم على إدارة الوثائق الإدارية فى هذه المرحلة"، ومصر من هذه البلاد التى تكاد دار الوثائق فيها لا تملك سلطة التدخل الفعال فى ضبط وتنظيم الوثائق الإدارية فى جهاتها الأصلية.

ب- العمر الوسيط، أو المرحلة الثانية "التي يتوقف فيها إستخدام المستندات بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية، لكنها مع ذلك تحتفظ ببعض الإستخدامات الإدارية العرضية. وتوصف المستندات فى هذه المرحلة بأنها غير جارية Non current أو غير نشطة Inactive أو خاملة "Dormant".

ويبلغ متوسط هذا العمر "خمسة وأربعين عاما على وجه التقريب. وفيه تجتمع القيمتان، الأولية (الفائدة الإدارية)، والثانوية (الفائدة التاريخية) جنبا إلى جنب، منخفضتين، وتكون الثانوية كامنة".

أما عن كيفية إنتقال المستندات من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية، فيرى مابز Mabbs ضرورة أن يكون الإنتقال تدريجيا لا فجائيا، ويرى أيضا "أن أحد الأهداف الرئيسية لنظام المعلومات الإدارية الناجح، هو أن يحدد - فيما يتعلق بكل نوع من الأوراق فى الهيئة - الوقت الذى تكون فيه

الإحالة ممكنة ومرغوبة. وفي هذه المرحلة الثانية يجب أن تبقى الأوراق تحت سيطرة الهيئة التي أنتجتها والمسئولة عنها؛ لكن من الضروري أن يكون للأرشيف القومى أيضا بعض المسئولية عن المستندات عندما تفقد حيويتها وإستخدامها النشط".

وقد استقر رأينا على تسمية المستندات فى هذه المرحلة بالمحفوظات. ولا شك أن المستندات تمر فى هذه المرحلة بأخطر فترات حياتها، ففى نهاية هذه المرحلة سوف يتقرر مصيرها بصفة نهائية إما أن تحيا أبدا، أو تعدم فوراً.

وحتى لا يكون الحكم على مصير المستندات متعجلاً، وحتى تتوافر له ضمانات الدقة والروية، لزم أن يكون هناك مكان مستقل، يمكن القيام فيه بفحصها والحكم عليها، هذا المكان يعرف باسم مركز الأرشيف الوسيط Intermediate storage، وسوف يأتى الحديث عنه فى مكانه من هذا الفصل.

ومن الأمور الهامة فى هذه المرحلة، وجود تعاون كامل بين المسئولين فى الأرشيفات الوسيطة وإخصائى الأرشيف القومى من ناحية، وبين إخصائى الوثائق الإدارية فى مراكز المعلومات الإدارية فى الدولة من ناحية أخرى، وهى مراكز الوثائق الإدارية، لأن ما يتقرر إعدامه من الوثائق الإدارية، لا يمكن تعويضه، أو إسترجاعه، إذا ما ظهرت إليه حاجة فى المستقبل.

جـ- العمر التاريخى، أو المرحلة الثالثة فى حياة للمستندات، وهى التى لا تتطلب فيها المستندات للاستعمال الإدارى".

ولعل هذا التعريف للعمر التاريخى يبدو غير مرض، لأن توقف الطلب الإدارى للمستندات ليس معناه أن تصبح أرشيفا، ولكن معناه أنها قد تاهلت

لكى يصدر الحكم على قيمتها النهائية، فهي "إما أن تهلك، أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخى للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة".

ويرى بعض المتخصصين أن هذا العمر "يبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكى تعار للجمهور الذى يطلبها. ويحتفظ الباحث أما هذا الرأى، لأن العمر التاريخى للمستند يمكن أن يبدأ من وقت الحكم عليه بأنه يتضمن معلومات ذات فائدة للبحث، وقد تسبق هذه العملية إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل، كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التى يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها، نظراً لما تحويه من معلومات ذات فائدة مستقبلية أكيدة، مثل وثيقة تنازل الملك فاروق عن العرش منذ توقيعها فى ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢، وإتفاق كامب ديفيد، ومعاهدة الحد من الأسلحة النووية، وغيرها. أما مدة إستبقاء الوثائق فى هذا العمر، فليس لها متوسط وإنما هى أبدية غير محدودة.

والوثائق فى هذا العمر هى مسئولية الأرشيفيين فى المؤسسات الأرشيفية، حيث مقرها خلال هذه المرحلة، وليس لإخصائى التوثيق فى مراكز المعلومات الإدارية صلة بها. هذا هو الواقع الكائن، أما ما ينبغى أن يكون، فهو ضرورة إستمرار الصلة، فإن الأرشيفيين عندما يتناولون هذه الوثائق التى سوف تصبح أرشيفاً، وتدخل ضمن مقتنيات المؤسسات الأرشيفية، يجدون أنفسهم بحاجة إلى مشورة إخصائى الوثائق الإدارية فى مراكز المعلومات الإدارية وأخذ رأيهم بشأن تنظيم هذه الوثائق، ويصبح هذا الأمر محتماً، إذا لم يكن الأرشيفيون على دراية تامة بالنظم الإدارية المعاصرة، وتاريخ تطورها.

كما أن الرجوع إلى إحصائى الوثائق الإدارية مطلوب بين وقت وآخر، لاستطلاع رأيهم بشأن السماح بتقديم وثائق أرشيفية معينة للاطلاع العام، إذا كانت هذه الوثائق قد طلب تقييد الاطلاع عند إيداعها المؤسسة الأرشيفية. لا شك أنه قد إتضح من إستعراض نظرية الأعمار الثلاثة طبيعة وحدود الصلات بين أنواع المؤسسات الأرشيفية ووحداتها المختلفة، هذه الصلة العضوية التى إن إختلت عمت القوضى العمل الأرشيفى. ومن ثم فإن وجود هذه المؤسسات على إختلاف أنواعها داخل التشكيل يصبح أمرا ضروريا لا يمكن التجاوز عنه.

ويحسن بنا أن نستعرض فى الصفحات التالية أنواع المؤسسات الأرشيفية وطبيعة كل منها، ومهام ووظائف كل نوع من هذه المؤسسات، وما يمكن أن يقدمه من خدمات للدولة وللباحثين.

٢- وحدات ومراكز المعلومات الإدارية :

تختص هذه الوحدات بجمع وحفظ وتنظيم الوثائق الإدارية النشطة التى تنشأ داخل الهيئات الإدارية أو ترد إليها من جهات خارجية، وذلك فى إطار قيام هذه الهيئات بأعمالها ووظائفها التى شرعها القانون وأناط بها تنفيذها. وتمثل الوثائق الإدارية ذاكرة الجهاز الإدارى التى تستوعب كل الأعمال التى تم تنفيذها، أو التى قيد التنفيذ، أو المستهدف تنفيذها، حيث تيسر الوثائق وما بها من معلومات فى تقييم الأولى، ومتابعة الثانية، والتخطيط للثالثة.

ولقد صار إحتفاظ الهيئات الإدارية بوثائقها شيئا لا بد منه لمصلحة الهيئة وتمكينها من أداء أعمالها على الوجه الأكمل، لأن توثيق وحفظ المعلومات الإدارية قد أصبح أمرا لا غنى عنه فى العصر الحاضر الذى يتسم

بكثرة الأعمال وتشابك المصالح وتعقد العلاقات وتنوعها بما يتتبع ذلك من تضخم المعلومات وتكاثرها.

إن حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية نابع أساساً من قيمتها وأهميتها سواء للإدارة نفسها أو لما يمكن أن تقدمه للباحثين من معلومات طازجة إن صح التعبير لا تتوافر عادة في أى مصدر آخر.

وتتمثل قيمة هذه الوثائق فى توثيق أعمال الهيئات والأفراد وإثبات حقوقهم، وكذلك فى المساعدة على إتخاذ القرارات الإدارية، ثم دورها فى عملية التوثيق الوظيفى والاصلاح الإدارى.

طبيعة وحدات المعلومات الإدارية:

وحدات المعلومات الإدارية هى إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة، وهى تمثل جزءاً من كيان هذه الهيئات، وهذه الوحدات "إنما تنشأ بقصد حفظ المواد التى تنتجها الهيئة التى تخدمها"، والمقصود بكلمة مواد هنا الوثائق الإدارية.

ولا نغالى إذا قلنا، إن وحدات المعلومات الإدارية قد نشأت منذ أقدم العصور؛ فأرشيف اليوم هو جزء من الوثائق الإدارية التى أنتجت فى الماضى، وبالمثل فإن جزءاً من الوثائق الإدارية الحالية سوف يصبح أرشيف المستقبل.

ولكى لا ندخل فى متاهة البحث عن بداية قيام وحدات المعلومات الإدارية فى العالم بشكلها ووظائفها المعروفة الآن، فإنه يمكن القول بصورة عامة - إن الثورة الصناعية التى قامت فى أوروبا ووضعت نهاية العصور الوسطى وبداية العصر الحديث، هى التى لعبت الدور الأول فى تطور المؤسسات التى تعتمد على المعلومات الموثقة فى إدارة العمل. وإتخاذ القرارات، ومن ثم تجمعت لديها تلقائياً مجموعة من مصادر بيانات العمل

Business data التي تتضمن الحقائق والأرقام التي تعبر عن مواقف وأفعال إدارية معينة، والتي حرصت هذه المؤسسات على الاحتفاظ بها لمصلحة العمل وأودعتها في مكان خاص داخلها.

وبمرور الزمن، وإزدياد حاجة الإدارة إلى المعلومات، زاد الاهتمام بمستودعات الوثائق الإدارية حيث صارت هذه المستودعات إحدى مؤسسات إختزان المعلومات الرئيسية في العصر الحديث.

ومن هنا يمكن القول بأن قيام وحدات المعلومات الإدارية قد تم بصورة طبيعية فرضتها متطلبات العمل الإداري، ولم تكن مقصودة لذاتها.

وتتميز وحدات المعلومات الإدارية أيضا، بأنها تنشأ دائما نشأة رسمية، بمعنى أنها تنشأ في كنف هيئات ومؤسسات وإدارات تمارس أعمالا ذات مسئولية، فهي ليست مؤسسات للترفيه أو التثقيف أو الدراسة، ومن ثم نجد أن طبيعة مقتنياتها من الوثائق الإدارية تتصف بالرسمية، أي أنها مواد يترتب على ما فيها من بيانات ومعلومات آثار قانونية أو إدارية.

وقد أدى إلى تفرد الوثائق الإدارية بضرورة تواجدها تحت رعاية الدولة Public custody سواء كانت بحوزة هيئات حكومية أو مؤسسات عامة.

كما تتصف طبيعة وحدات المعلومات الإدارية بأنها وكالات إستقبال، وليست وكالات أختيار، بمعنى أن هذه الوحدات تتلقى مقتنياتها مما يحول إليها من المؤسسة أو الجهاز الذي تنتمي إليه، وليس لها يد في تحديد مقتنياتها، على عكس المكتبات - مثلا - التي تقوم باختيار مقتنياتها من سوق المطبوعات ومصادره المتنوعة.

مراكز المعلومات الإدارية :

تلعب المعلومات الإدارية - كما أسلفنا - دورا كبيرا وخطيرا فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ويصنف علماء الإدارة عمليات اختزان وإسترجاع المعلومات الإدارية (الوثائق الإدارية) ضمن مجموعة الأعمال المكتبية، ويرون "أن هذه الأعمال ليست مهمة فى ذاتها، وإنما أهميتها مستمدة من ضرورتها لمختلف نشاطات المنشأة الأخرى".

ومن أجل ضبط وتنظيم عمليات اختزان وإسترجاع المعلومات الإدارية، اهتمت دول العالم المتقدمة بإنشاء مراكز للمعلومات الإدارية فى وحدات الجهاز الإدارى فى الوزارات والمؤسسات والشركات والبنوك وغيرها.

وفى مصر، بدأ الاهتمام منذ سنوات قليلة بإنشاء مثل هذه المراكز فى بعض وحدات الجهاز الإدارى. إلا أن هذا الإتجاه يتصف بالفردية والرغبة الشخصية لبعض المسؤولين عن هذه الجهات فى إقامة هذه المراكز، وقد يتصف بالمظهرية وحب التقليد أو مسابرة (الموضه) درءا لشبهة التخلف.

ولكى يصبح إنشاء مراكز المعلومات أمرا واقعا له صفة الإلزام، قامت الدولة بإصدار القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١، الذى يقضى بإنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة.

وكان الهدف من إصدار هذا القرار هو التغلب على مشكلات عدم توافر المعلومات الإدارية لمن يطلبها فى الوقت المناسب، مما يعوق إتخاذ القرارات بصورة سليمة وفى الوقت المناسب، نتيجة لسوء التنظيم أو ضياع الوثائق الإدارية أو تلفها. لذلك كان من الأساليب الحديثة التى إستتبعت لمجابهة هذه المشاكل والمعوقات إنشاء نظم معلومات متكاملة ونظام المعلومات المتكامل هو نظام رسمى للمعلومات يشتمل على نظم فرعية ترتبط ببعضها البعض بصورة تلقائية وتنظم للإجابة على احتياجات المستويات

الإدارية المختلفة للمعلومات"، ويمكن تعريف نظام المعلومات الإدارية "بأنه مجموعة من الإمكانيات البشرية والآلية تعمل مع بعضها البعض في ظل مجموعة من القواعد والاختصاصات، وتقوم بجمع وتنظيم وتخزين وإسترجاع وبث المعلومات المتاحة لدى المنظمة لرفع كفاءة العمل الإدارى بها".

وتتكون البنية الأساسية لنظام المعلومات الإدارية من ثلاثة عناصر هي: أ- المدخلات، ب- التجهيز، ج- المخرجات.

فالمدخلات Inputs تتمثل فى البيانات والإحصاءات المحملة فى الوثائق الإدارية النمطية مثل المراسلات والنماذج والملفات والسجلات، وغير النمطية مثل الكروت المثقبة والشرائط الممغنطة والاسطوانات والأفلام وغيرها.

أما التجهيز Processing فيتمثل فى عدد من العمليات الإدارية والفنية، كجمع الوثائق الإدارية وتقييمها وإستبعاد ما ليس له أهمية، ثم القيام بعمليات التحليل والفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ الميكروفيلى للوثائق الإدارية.

أما المخرجات Outputs فتتمثل فى صورة تقارير أو قرارات أو أبحاث أو إجابات على إستفسارات محددة.

ولا شك أن نظام المعلومات الإدارية بالمعنى السابق يساوى تماما مفهوم التوثيق بمجالاته الثلاثة: التخزين ويقابله المدخلات، والتنظيم ويقابله التجهيز، والإسترجاع ويقابله المخرجات.

ومن الضرورى لى يقوم نظام للمعلومات الإدارية فى أى جهاز، أن يصاغ هذا النظام فى شكل مادى، أو كيان إدارى يمثل وحدة من وحدات الهيكل التنظيمى لهذا الجهاز. وقد اختلف فى تسمية هذا الكيان وموقعه

التنظيمي، فتارة يسمى بالأرشفيف أو غرفة الحفظ، وتارة يسمى إدارة المعلومات أو قسم المعلومات أو مركز المعلومات.

ونظرا لأهمية مراكز المعلومات الإدارية، فقد حرص القرار الجمهوري على إبراز كيانها الإداري بوضعها في المستوى الأول من الهيكل التنظيمي للجهة التي تنشأ بها. وهذا وضع منطقي، لأن هذه المراكز تستقبل البيانات من كافة وحدات الجهة المنشأة بها، وتقدم المعلومات إلى كافة الوحدات، ومن ثم فإن المنطق يقتضي ألا تكون هذه المراكز تابعة لإحدى وحدات الجهة الإدارية، كي تتمتع بقدر من حرية الحركة في إنجاز عملها.

وقد حدد القرار الهدف من إنشاء مراكز المعلومات والتوثيق بأنه "جميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة المنشأة بها سواء من داخلها أو خارجها، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول، ليتمكن المعاونة في إتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب".

أما المادة الرابعة من القرار، فقد تولت شرح المادة الثالثة، حيث نصت على ما ينبغي لمراكز المعلومات أن تقوم به، لكنها لم تحدد أقسام المراكز ووظيفة كل قسم منها، وقد قام الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بتحديد أقسام مراكز المعلومات، حيث أصدر كتاباً دورياً أوضح فيه أن المركز يتكون من ثلاثة أقسام: أ- التوثيق والمكتبة . ب- الإحصاء. ج- النشر. كما أوضح اختصاصات كل قسم منها.

وقد حددت اختصاصات قسم التوثيق والمكتبة بجمع البيانات والمعلومات التي تحقق أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء داخل الجهة أو خارجها وتنظيمها وإعداد وسائل الإيجاد المناسبة لها، وتقديمها للمستفيدين.

وقد أثارت هذه المادة تساؤلات عديدة لدى المسؤولين فى الجهات المختلفة. فبعضهم تصور أن مركز المعلومات عبارة عن مكتبة، وبعضهم تصوره مجرد اسم جديد يطلق على الأرشيف أو غرفة الحفظ، وتصور آخرون أن مركز المعلومات هو إدارة الحاسب الألكترونى. والحق أن لكل منهم عذره فى تصوره، فلا القرار الجمهورى ولا كتاب الجهاز المركزى قد أوضحا هذه النقطة.

ويرى الباحث أن مهمة مركز المعلومات الأساسية هى تنفيذ نظام المعلومات بعناصره الثلاثة التى سبق ذكرها، وهى جمع البيانات ممثلة فى الوثائق الإدارية (المدخلات). وتنظيمها (التجهيز)، وتقديم المعلومات (المخرجات).

والمعلومات المطلوبة لمصلحة العمل، لا تقتصر على البيانات الداخلية للجهة، والتى توجد فى وثائقها الإدارية، وإنما هناك معلومات يجب الحصول عليها من مصادر خارج الجهة ممثلة فى بعض النشرات والأدلة والكتب الإحصائية والقوانين والقرارات والصحف. ولكى تحقق مراكز المعلومات الغرض من إنشائها، يجب أن تقتنى هذه المطبوعات لتوظفها فى خدمة العمل الإدارى والفنى للجهة التى تنشأ بها. ~

وقد حدد بعض علماء الإدارة، أنواع مصادر المعلومات الخارجية التى ينبغى توافرها فى مراكز المعلومات الإدارية، مثل بعض القواميس اللغوية، وأدلة الخدمات البريدية والتليفونية، وبعض كتب التراجم خاصة ما يتعلق منها بحصر الشخصيات العلمية والمشهورة التى ما تزال على قيد الحياة، وأدلة الهيئات والمؤسسات العلمية والتجارية، وأدلة السكك الحديدية وشركات الطيران والفنادق والمطاعم، وبعض الموسوعات ودوائر المعارف

المختصرة، والكتب السنوية، والأطالس، والإحصائيات بالاضافة إلى مرشد الوقت والطقس.

هذا هو الشكل الذى يراه الباحث للمكتبة التى ينبغى وجودها ضمن بنية المعلومات فى مراكز المعلومات الإدارية، إذ من غير المعقول أن تتضمن مكتبات الأجهزة الإدارية والشركات كتباً للتسليّة أو الترفيه أو التثقيف، فهذه لها أماكنها التى تعمل على توفيرها لمن يريد. لكن لا بأس بل ربما يكون من الضروري فى بعض الأحوال - وجود مجموعات من الدوريات والكتب العلمية المتخصصة فى مجال نشاط الجهة التى تضم مركز المعلومات، الذى يضاف إليه فى هذه الحالة مهمة "التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها"، وقد استُخدمت كلمة الوثائق هنا بأسع معانيها.

وبالنسبة للتعاوّل عن العلاقة بين أقسام الأرشيف والحفظ وبين مراكز المعلومات، فالباحث يرى أن تكون مراكز المعلومات الإدارية هى البديل لأقسام الأرشيف، بشرط أن يتم تحميل الوثائق الإدارية تدريجياً على الوسائط الميكروفيلمية بعد تقييمها وإستبعاد ما ليس له أهمية للعمل اليومي منها.

وبالنسبة للعلاقة بين مراكز المعلومات وإدارات الحاسب الالىكترونى، فينبغى أن تظل كل منهما مستقلة بعملها، مع قيام نوع من التعاون البناء بينهما، فمركز المعلومات يمكنه الاستعانة بإدارة الحاسب فى إعداد وطبع وسائل الإيجاد اللازمة للوثائق والمعلومات الإدارية كالفهارس والكشافات المعدة الكترونياً، كما أن مراكز المعلومات يمكن أن تساعد إدارة الحاسب فى حفظ وتنظيم إسطوانات وأشرطة الحاسب الإالىكترونى.

أما اختصاصات قسم الإحصاء، فتتمثل فى إمداد الجهة بكل ما تحتاجه من بيانات إحصائية، يدخل فى ذلك الحصول على هذه البيانات من مصادرها

أو القيام بجمعها وإعدادها، ويدخل فيه تحليل هذه البيانات بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة.

ولا جدال في أن الإحصائيات نمط هام من أنماط المعلومات الإدارية التي لا غنى عنه في تطوير الإدارة.

وأما اختصاصات قسم النشر، فتتمثل في إصدار النشرات الشهرية التي تتضمن تعريفاً يليوجرافياً بالوثائق الإدارية التي يضمها المركز، وكذلك نشرات تتضمن مستخلصات للمقالات العلمية والبحوث المتخصصة في مجال نشاط الهيئة.

ويضيف الباحث أن وظيفة هذا القسم يجب أن تشمل إصدار كشفيات دورية للقرارات والقوانين والتشريعات التي تهم الجهة صاحبة المركز.

وفيما عدا هذا، فقد جاء القرار الجمهوري مبهماً فيما يتعلق بتحديد العناصر المكونة للبناء التنظيمي لمراكز المعلومات ونظمها ومقرراتها الوظيفية، إذ أوكل القرار تحديدها إلى رؤساء الجهات التي تنشأ بها هذه المراكز. ولذلك أصدر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الكتاب الدوري الذي سبقت الإشارة إليه، ضمنه قواعد تنظيم وأسلوب عمل مراكز المعلومات والتوثيق، وأهم ما جاء فيه:

١- تحديد الجهات التي تنشأ بها مراكز المعلومات والتوثيق وهي :
الوزارات، والهيئات العامة، والمحافظات، والجهات الإدارية الرئيسية التابعة للوزارات، والتي يصدر بتحديد قرار من الوزير المختص.
ويلاحظ أن النص قد أغفل قطاع البنوك والشركات ووحدات القطاع الخاص.

٢- تحديد التنظيم الداخلي للمركز والقوى البشرية العاملة فيه، ووصف

وظائفهم ومؤهلاتهم، ويمكن تصوير هذا التنظيم على النحو التالي:

وقد أوضح التوصيف أن مجموعة وظائف قسم التوثيق والمكتبة يشترط في شاغليها الحصول على ليسانس الوثائق والمكتبات أو مؤهل عال مناسب، ومجموعة وظائف قسم الإحصاء الحصول على بكالوريوس التجارة أو مؤهل عال مناسب، ومجموعة النشر الحصول على مؤهل عال مناسب.

وفيما يختص بوظائف الإحصاء والنشر، فلا اعتراض لنا عليها. أما وظائف التوثيق فكان ينبغي قصرها على الحاصلين على ليسانس الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) لصالح العمل، مع زيادة عددهم إلى أربعة لمواكبة حجم العمل، كما يمكن الاكتفاء في وظائف المكتبة بوظيفة واحدة من نفس المؤهل (شعبة المكتبات).

ويرى الباحث أن كلمة توثيق التي وردت في هذا التنظيم كلمة عامة، والأفضل أن تحل محلها كلمة الوثائق الإدارية، فيطلق على وحدة التنظيم اسم إدارة أو قسم الوثائق الإدارية والمكتبة، وتنقسم داخلياً وحدتين فرعيتين إحداهما للوثائق الإدارية، والثانية للمكتبة ويستتبع هذا تغيير اسم إحصائي التوثيق إلى إحصائي الوثائق الإدارية.

ويلاحظ أن التوصيف الوارد في كتاب الجهاز المركزي، قد أغفل العنصر الكتابي اللازم لأعمال النسخ والشئون الإدارية للمركز من حملة المؤهلات المتوسطة، كما أغفل عنصر الخدمات المعاونة.

٣- تحديد علاقة المركز بباقي الأقسام التنظيمية في الجهة المنشأ بها، فنص على أن تقوم كل الأقسام بإمداد المركز بالبيانات والمعلومات أولاً بأول

وبصورة منتظمة، كما يقوم المركز بتقديم المعلومات التى تطلبها هذه الأقسام فور طلبها.

٣- مراكز الأرشيف الوسيط

يعرف مركز الأرشيف الوسيط بأنه "مستودع، تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة، تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة، وتُخَدم بطريقة إقتصادية، وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز)، إلى أن يتم إهلاكها، أو تحويلها إلى الأرشيف القومى".

وتعرف هذه المستودعات فى أمريكا ومعظم دول العالم باسم The intermediate archives، وفى إنجلترا كانت تسمى باسم Limbo أى الحجر، لكن هذا الاسم لم يكن مقبولا، مما جعلهم يستبدلون به اسم Records centers، وتسمى هذه المستودعات فى فرنسا "باسم مخازن ما قبل الأرشفة، Dépôts de pré-Archivage، وفى ألمانيا تعرف باسم "Zwischenarchiv".

إن فكرة إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط قد "نشأت فى الولايات المتحدة خلال الحرب العالمية الثانية ... وقد أنشئت هذه المراكز، لكى تقوم بتخزين الوثائق الإدارية غير المتداولة الخاصة بالإدارة الحكومية التى تحول إليها بين وقت وآخر فى مكان قليل التكلفة. وفى سنوات ما بعد الحرب، تحولت هذه المراكز بطريقة قانونية إلى شبكة قومية موحدة من مراكز الأرشيف الوسيط تحت إدارة الأرشيف القومى للولايات المتحدة".

ولا نستطيع أن نجزم على وجه الدقة بالتاريخ الذى بدأ فيه إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط فى العالم، ذلك أن المفهوم العلمى لهذه المراكز حديث نسبيا لا يتعدى ربع القرن، أما طبيعة العمل الذى تضطلع به، فقد

عرف، وتمت ممارسته قبل ذلك بوقت ليس بالقصير فى بلاد أخرى، وفى مؤسسات أرشيفية خاصة، لم تكن تحمل نفس الاسم.

فى إنجلترا، جاء وقت على دار الوثائق العامة، عانت فيه من ضيق المكان وتضخم حجم الوثائق الإدارية المستغنى عنها من الإدارات الحكومية، فأخذت الدار منذ سنة ١٩١٤ فى إهلاك ما يرد إليها، بعد حفظ نماذج قليلة منه. وفى سنة ١٩٣٦ قامت الدار بتحويل ما يرد إليها من الإدارات إلى بعض المكتبات، مما هدد المستندات ذات القيمة بالإهلاك غير الواعى من جانب المكتبات. وقد أدى هذا الوضع إلى تشكيل لجنة سنة ١٩٤٣ لدراسة الحال، "وقد اقترحت اللجنة إنشاء مخازن عامة ترسل إليها المصالح وثائقها، ثم تقوم بإرشاد موظفى الدار بترتيبها وتنسيقها، وتحديد ما يمكن التخلص منه، وإرسال ما يتقرر إرساله إلى الدار القومية".

وينبغى أن يكون واضحاً فى الأذهان، أن الأرشيفات الإقليمية التى توجد فى بعض الدول، ليست من صور الأرشيف الوسيط، فالأرشيف الأقليمى هو صورة من الأرشيف القومى على مستوى المحليات، مهمته حفظ الوثائق التاريخية التى تتعلق بالتاريخ المحلى للأقليم، ويقوم بخدمة الباحثين والجمهور، أما الأرشيف الوسيط فمهمته إستبقاء الوثائق الإدارية الراكدة، حتى يتم تقييمها واستفاد جميع القيمة الإدارية المتبقية لها. كما أن معظم الأرشيفات الإقليمية تمتلك وثائق أرشيفية قديمة جداً، وذات أهمية عظمى للبحث العلمى، "حتى أصبحت هذه الدور الإقليمية مراكز ببلووجرافية مزودة بشتى المصادر والمراجع، ودورا للاستعلامات عن كل ما يتصل بالتاريخ المحلى". أما الأرشيفات الوسيطة، فهى الأماكن التى تستقبل الوثائق الإدارية التى تستغنى عنها الأجهزة الإدارية، ولم تتضح شخصيتها الأرشيفية بعد، أى

‘المستوى الوسط بين الوحدات الإدارية المنتجة للوثائق الإدارية، وبين الأرشيف القومى’.

ومع ذلك فإن بعض الدول تعتمد إلى تخصيص جزء من مبنى الأرشيف القومى، أو الأرشيفات الإقليمية، ليستخدم كمركز أرشيفى بسيط. لكن التجربة أثبتت أن المشاكل التى نجمت عن هذا الوضع تفوق الميزات التى يمكن الحصول عليها من وراء هذا التخصيص، مما جعل هذا الوضع يبدو غير مرض لاعتبارات عملية وإقتصادية، وهى اعتبارات تؤكد ضرورة الفصل المادى بين المؤسسات الأرشيفية والمراكز الوسيطة.

وقد تحددت وظائف هذه المراكز الوسيطة فى:

١- استقبال وإيواء الوثائق الإدارية الساكنة التى إستغنت عنها الأجهزة الإدارية فى الدولة، ومن ثم قامت بتحويلها إلى هذه المراكز. فالوظيفة الأولى لهذه المراكز هى إقامة الفرصة للجهاز الإدارى فى الدولة بمختلف وحداته للتخلص من الوثائق الإدارية التى إستغنت كل أو معظم قيمتها الإدارية، حتى تتمكن هذه الوحدات من تدبير المساحات اللازمة لتسكين الوثائق الإدارية المتداولة، ومهمة المراكز هى أن تقبل دون قيود تحويلات المحفوظات من الإدارات الحكومية المنبع دون أى تغيير فى أوضاعها القانونية.

٢- القيام بمختلف العمليات الفنية والإدارية التى تؤدى إلى تحقيق الضبط الأرشيفى على المستوى المحلى والقومى. وتلك أهم وظائف المراكز الوسيطة، حيث تقوم بفحص كل نوعيات الوثائق الإدارية التى ينتجها الجهاز الإدارى فى الدولة بهدف تقدير قيمة كل منها بواسطة فريق مشترك من الإداريين والأرشيفيين. وهذا التقييم هو الذى يمكن بواسطته

الحكم على وثيقة ما بالبقاء أو القضاء، وبذلك يمكن عزل المحفوظات حسب درجات أهميتها.

فالمراكز الوسطية تتوب عن كل من وحدات الوثائق الإدارية والأرشيف الوطنى فى القيام بعملية فحص وتقييم الوثائق الإدارية الساكنة، حيث يتعذر على كل منهما القيام بهذه العملية بالشكل المطلوب، كما أنه من الصعب توفير المساحات اللازمة لهذه العملية فى أى من وحدات المعلومات الإدارية والأرشيف الوطنى.

٣- خدمة المحفوظات وتداولها، وهى إحدى مهام المراكز الوسطية، فهذه المراكز ليست مجرد مخازن للأوراق القديمة، ولكنها فى الواقع نوع من أنواع مراكز التوثيق والمعلومات. فمركز الأرشيف الوسيط لا يقوم بدور شرطى الحراسة على ما به من إيداعات الوثائق، وإنما هو أداة من أدوات البحث وخدمة المعلومات الإدارية. وتقدم هذه المراكز نوعين من الخدمة، أحدهما موجه للهيئات الإدارية المحولة بتقديم البيانات أو الوثائق التى قد تطلبها هذه الهيئات لحاجة ما، والنوع الثانى موجه للباحثين من الأفراد والهيئات العلمية حيث تيسر الاطلاع لهم على ما تملكه من إيداعات الوثائق الساكنة وذلك بعد حصولهم على تصريح بالاطلاع من الهيئة مالكة الوثائق، وأن يكون الاطلاع لأغراض البحث العلمى، أو من أجل مصلحة شخصية أو عامة معترف بها.

كما يمكن أن يضاف إلى هذه المهام مهمة توفير خدمات الصيانة المنظمة والحماية الدائمة للوثائق المودعة فيه، وكذلك مهمة التخلص من الوثائق التى حكم عليها بالهلاك.

ولعل أهم نماذج الأرشيف الوسيط في العالم، ذلك المركز الذى أقيم فى ضاحية فونتابلو على مقربة من باريس، والمركز الموجود فى ضاحية هابيز بالقرب من لندن.

أما فى مصر، فإن مهام ووظائف مركز الأرشيف الوسيط تقوم بها دار المحفوظات العمومية بالقاهرة.

٤ - الأرشيفات الأقليمية :

الأرشيف الأقليمي أو ما يطلق عليه Local Archives أو Regional Archives أو State Archives هو شكل من أشكال المؤسسات الأرشيفية الوطنية (دور الوثائق التاريخية) على مستوى التقسيمات الإدارية المحلية كالولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب نظام الدولة، وهو يقوم بنفس الوظائف والمهام التى يقوم بها الأرشيف الوطنى فيما يختص بالمنطقة التى ينتمى إليها.

وقد ارتبط ظهور هذا النوع من المؤسسات الأرشيفية وإنتشاره فى الدول الأوربية وأمريكا بطبيعة ظهور هذه الدول نفسها على الساحة العالمية. فقد كانت هذه الدول مقسمة إلى ممالك ودويلات صغيرة منذ إنسلاخها عن جسد الامبراطورية الرومانية إلى أن توحدت قبيل عصر النهضة ونمو الشعور القومى فى أوربا وظهور الدول الأوربية الحديثة التى تتكون كل منها من عدد من هذه الدويلات والممالك، ولتى صارت فيما بعد مقاطعات وولايات موحدة تحت اسم وعلم وحكم واحد. ونفس هذا الكلام يصدق على أمريكا التى تتكون من ولايات كانت مستقلة ثم أصبحت متحدة.

ولقد أدى هذا الوضع السياسى الجديد إلى محاولة كل دولة أو مملكة سابقة الإحتفاظ بوثائق تاريخها الخاص وبمستودع وثائقها الخاص بها، فكان

أن بقيت هذه الارشيفات بودائعها المحلية مع تبعيتها الفنية للأرشيف الوطنى فى كل دولة، وتبعيتها الإدارية والمالية للسلطات المحلية.

ولعل أبرز وأقدم الأمثلة على ذلك إيطاليا، حيث تضم سلسلة من الأرشيفات الإقليمية تمثل أقدم التقسيمات الإدارية فى البلاد. ويعد أرشيف الفاتيكان أقدم هذه المنظومة حيث يرجع تأسيسه إلى القرن الرابع الميلادى، وإلى جانبه توجد أرشيفات إقليمية فى كل من تورين وفلورنسا ونابولى وپلرمو وسالرنو والبندقية وفلورنسا الذى دمر فى فيضان ١٩٦٦، وكذلك أرشيف روما الذى تحول منذ ١٨٧٥/٥/٢٧ إلى الأرشيف الوطنى لإيطاليا.

وفى ألمانيا فى داهلم وهو خاص بمقاطعات بروسيا وبراندنبورغ ويرجع تأسيسه إلى القرن ١٦ الميلادى، وأرشيف هاتوفر وبرسلو، وشوتتجارت، وكولون، وأرشيف ولاية بافاريا الذى أنشئ ١٩٢١، وأرشيف مقاطعة سكسونيا الذى أنشئ عام ١٨٣٢ فى مدينة دريسدن.

وفى أسبانيا تصادف نفس النمط، حيث نجد أرشيفات إقليمية فى عدد من الولايات (الإجارات) الإسبانية القديمة مثل أرشيف قلعة الكالا الذى أنشئ ١٨٥٨، وأرشيف قلعة سمنكاس الذى أنشئ عام ١٥٤٢ وظل مزدهرا حتى عام ١٨١١ عندما نقل نابليون كثيرا من وثائق إلى باريس، وأرشيف وثائق الهند الغربية فى أشبيلية.

أما فى فرنسا، فقد كانت هناك أرشيفات إقليمية فى المقاطعات المختلفة حتى قامت الثورة الفرنسية، فاجتهد نابليون ومدير الأرشيف الوطنى مسيو دونو أن يضم جميع وثائق الأقاليم، كما قام رجال الثورة بحرق معظم الوثائق الاقطاعية ثم عملت على توحيد الأرشيفات، وبذلك ضعفت هذه الأرشيفات، إلا أن تضخم حجم المقتنيات بالأرشيف الوطنى قد دفع السلطات الى محاولة

التخفيف عن كاهله باحياء عدد من الأرشيفات الإقليمية وقيامها بضم الوثائق ذات الأهمية المحلية وذلك ابتداء من عام ١٧٩٦ .

ونفس ما حدث في فرنسا، حدث أيضا في المملكة المتحدة، حيث كانت توجد بها أرشيفات اقليمية يعود تاريخها إلى عام ١١٣٠، وعندما صدر قانون دار الوثائق العامة سنة ١٨٣٨ تم بموجبه تجميع الوثائق المتفرقة وضمها إلى الدار، ويمكن اعتبار انجلترا النموذج البارز في نظام الحفظ المركزي.

وفي الربع الثاني من القرن العشرين إزداد الاهتمام بالوثائق الإقليمية، وكان من نتيجة ذلك تكاثر مراكز الوثائق أو الارشيفات الإقليمية. كما صدر عام ١٩٤٥ السجل الوطني للأرشيف، الذي يتضمن معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق والمجموعات المودعة في كل منها.

وفي الولايات المتحدة ، كانت توجد مراكز لحفظ الوثائق في الولايات المستقلة قبل الوحدة، وعندما توحدت الدولة أنشئ الأرشيف الوطني سنة ١٩٣٤، وضمت اليه معظم الوثائق التي كانت متفرقة. وفي سنة ١٩٥٠ صدر نظام الوثائق الفيدرالي الذي جعل لكل ولاية مؤسساتها الأرشيفية المستقلة سواء كانت أرشيفات اقليمية أو وسيطة.

أما عن وظائف ومهام الأرشيفات الإقليمية، فهي نفسها الوظائف والمهام التي سنوردها في الحديث عن الارشيف الوطني. يزداد عليها مهمة إضافية، وهي تحويل الوثائق التي تكتسب أهمية عامة على مستوى الدولة إلى الأرشيف الوطني.

كما يمكن أن نلحق بالأرشيفات الإقليمية نوعا آخر من الأرشيفات المستقلة ذات الطبيعة الخاصة، وهي تلك التي تتبع بعض الوزارات الهامة التي لها صفة الأمنية أو السرية مثل وزارات الخارجية والداخلية والدفاع، وكذلك أرشيفات بعض الهيئات والمنظمات ذات الطبيعة الخاصة أو الدولية

مثل رئاسة الجمهورية ورئاسة الوزراء ومنظمات الجامعة العربية والأمم المتحدة، وهذه المؤسسات تحتفظ بوثائقها داخل مبانيها وتتصرف فيها بنفسها إيداعاً أو إطلافاً أو إهلاكاً، وليس بذلك علاقة مع أى من المؤسسات الأرشيفية الأخرى فى الدولة.

٥- الأرشيف الوطنى :

الأرشيف الوطنى National Archives هو مؤسسة حكومية تختص باستقبال وجمع وتنظيم وتيسير الوثائق الأرشيفية التى تم تقييمها والحكم عليها باستحقاقها للبقاء لاحتوائها على معلومات ذات فائدة للبحث العلمى.

والأرشيف الوطنى بوصفه مؤسسة وطنية للبحث هو فى العادة واحد فقط فى كل دولة، يقام فى العاصمة عادة، شأنه شأن المكتبة الوطنية، وقد يكون له فروع فى بعض المدن الكبرى داخل الدولة.

ومن المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية، قد بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية، وأنشئ فى باريس أول أرشيف وطنى فى العالم سنة ١٧٩٠، وصدر القانون الأساسى له بعد ذلك بأربع سنوات.

ثم توالى بعد ذلك إنشاء الأرشيفات الوطنية فى العالم خاصة فى أوروبا وأمريكا، حيث حرصت كل دولة على أن يكون لها أرشيفها الذى يضم أهم مجموعات الوثائق التى تتعلق بتاريخ الدولة ورجالها المشاهير.

ففى إنجلترا، قامت الحكومة سنة ١٨٣٨ بإصدار قانون دار الوثائق العامة، وبدأ إنشاؤها سنة ١٨٥١. وفى إيطاليا، أسست دار الوثائق العامة سنة ١٨٦١ حيث إعتبر أرشيف تورين هو الأرشيف الوطنى للدولة، ثم أصبح أرشيف فلورنسا هو الأرشيف الوطنى ابتداء من عام ١٨٦٥، وأخيراً أصبح أرشيف روما هو الدار الرسمية للدولة وذلك ابتداء من عام ١٨٧٥. وفى

أسبانيا أنشئت دار الوثائق التاريخية بمدريد سنة ١٨٦٦. وفي ألمانيا بدأ العمل في أرشيف الرايخ المركزي عام ١٩١٩.

ويضطلع الأرشيف الوطنى بوظائف سيبهه بوظائف المكتبة الوطنية. هما يمثلان معا قمة مؤسسات المعلومات والبحث فى أى دولة. ويمكن تلخيص هذه الوظائف فيما يلى:

١- الإشراف الكامل على جميع الوثائق، بأشكالها المختلفة، التى تتعلق بتاريخ الدولة، منذ أقدم تاريخ ممكن إلى الوقت الحاضر. ومن ثم يصبح الأرشيف الوطنى هو المرجع الأساسى لكل من يبحث فى تاريخ الدولة وعلاقاتها الاقتصادية والسياسية ونظمها الاجتماعية والتعليمية، وغيرها مما يمكن للوثائق أن تضمه من معلومات.

٢- القيام بجمع أو تصوير كل الوثائق ذات الأهمية البحثية، سواء من أماكن ودودها داخل الدولة، أو خارجها.

٣- متابعة الوثائق الادارية فى رحلتها منذ نشأتها فى الأجهزة والمصالح المنشئة، حتى وصول المهم منها إلى مخازن الأرشيف الوطنى، مروراً بمرحلة الحفظ الوسيط، حتى لا تتسرب بعض الوثائق الهامة، وتضيع إلى الأبد، وهذا هو ما يعرف بالضبط الأرشيفى. ويتم هذا العمل - عادة - عن طريق التعاون بين مندوبى الارشيف الوطنى ولجان الوثائق الادارية فى الأجهزة الحكومية.

٤- إصدار التعليمات للأجهزة الإدارية المالكة للوثائق فيما يتعلق بالنظم الفنية لمعالجة الوثائق خلال العمر الادارى، وكذلك إقتراح جداول مدد الاستبقاء لأنواع الوثائق المختلفة، ومتابعة تنفيذها.

٥- فحص قوائم الوثائق التى ترغب الأجهزة الادارية والأرشيفات الوسيطة الاستغناء عنها، ومراجعتها، والتعديل فيها، وإنتقاء ما يرى المختصون

ضمه للأرشيف الوطنى، والموافقة على إعدام الباقي. أو تحويل بعضه إلى الأرشيفات الوسيطة.

٦- تقييم الوثائق المراد تحويلها إلى مخازن الأرشيف الوطنى، للتحقق من صحتها وأهميتها قبل أن تودع، حتى نتجنب ضم وثائق تشغل حيزاً من المخازن وهى خلو من أى قيمة بحثية، مما يشكل عينا يصعب التخلص منه.

٧- إختيار أو إقتراح خطط التصنيف وأنظمة الفهرسة والترتيب وأساليب وقواعد الوصف البليوجرافى للمجموعات التى يضمها الأرشيف، وتنفيذها بما يحقق حسن أداء الأرشيف للخدمات التى يقدمها للباحثين والأجهزة الإدارية.

٨- تقديم كافة خدمات المعلومات للباحثين الهيئات، والباحثين الرسميين، والباحثين الأفراد من داخل الدولة أو خارجها، وفق الشروط والقواعد الموضوعة، وبما لا يتعارض مع مصالح الدولة وأمنها. مع مراعاة تنفيذ تعليمات القيود المحددة للاطلاع على بعض أنواع الوثائق من جانب الجهات المنشئة لها أصلاً.

وتتمثل الخدمات التى يقدمها الأرشيف الوطنى فى :

أ- تيسير الاطلاع الداخلى وتوفير وسائل اليجاد المناسبة.

ب- اعارة مجموعات من الوثائق لأغراض محددة للهيئات فقط.

ج- إتاحة نسخ مصورة من بعض الوثائق للباحثين فى حدود القواعد المتبعة.

د- الاجابة على الاستفسارات التى توجه من الباحثين والهيئات وتقديم ما يلزم من معلومات لاجابة أسئلتهم من واقع الوثائق.

هـ- تقديم الخدمات الببليوجرافية للباحثين الأفراد والهيئات، سواء خدمة الاحاطة الجارية التي تعرف الجمهور بالمجموعات المستجدة بالأرشفة عن طريق إصدار قوائم دورية، أو خدمة البث الإنتقائي عن طريق إعداد قوائم لتلبية حاجات بحثية محددة.

و- إعداد ونشر وسائل الإيجاد من المستخلصات والكشافات والفهارس المطبوعة.

ز- مساعدة الباحثين بترجمة الوثائق التي يرغبون في الحصول على نصوصها من لغات لا يعرفونها، وكذلك مساعدتهم في قراءة الوثائق المكتوبة بخطوط قديمة لا يستطيعون قراءتها عن طريق خبراء الأرشفة الذين يجيدون المهارات الببليوجرافية.

٩- وضع خطة مكتوبة لتحقيق ونشر مجموعات من الوثائق، والإشراف على تنفيذها بواسطة لجان علمية متخصصة، إحياء لتاريخ وتراث الدولة، وخدمة للباحثين الذين يهمهم الأمر.

١٠- تنظيم معارض دورية للوثائق للمشاركة في المناسبات الوطنية والتذكارية، إثراء لهذه المناسبات، وتعريف للباحثين والجمهور بهذه الوثائق لتنشيط إستخدامها والإفادة منها.

١١- حماية المجموعات المودعة من التلف والحشرات والعوامل الجوية بتوفير أفضل متطلبات حفظ الوثائق، والقيام بترميم وصيانة وتقوية الوثائق القديمة والممزقة والمتهالكة صونا لها من الهلاك.

١٢- إعداد وإصدار مجلة متخصصة في الوثائق، تضم أخبار الأرشفة، وبحوثا في علم الوثائق والأرشفة، وما يستج من نظم فنية وإدارية على مستوى العالم.

١٣- المشاركة فى تدريب طلبة أقسام المكتبات و المعلومات و الوثائق تدريباً عملياً على إدارة و تنظيم الوثائق و قراءتها و نشرها، و توفير أماكن خاصة لممارسة هذا التدريب مزودة بوسائل و معينات و نماذج تدريبية جيدة.

١٤- إقامة علاقات دائمة و مستمرة مع الأرشيفات الوطنية فى دول العالم لتبادل المشورة، و تيسير التعرف على الوثائق المتعلقة بالدولة لدى الدول الأخرى، و بذلك المساعى للحصول عليها أو على نسخ مصورة منها.

١٥- إدخال الوسائل التكنولوجية الحديثة فى عمليات حفظ و تنظيم الوثائق لتلافي مشكلات المكان و ضعف الخدمة، مثل أسلوب التصوير المصغر، أو البحث الإلكتروني، أو نظم الإنذار و الحماية الآلية.

١٦- تنظيم الندوات و المؤتمرات الخاصة بالوثائق و الأرشيف على المستوى المحلى و الدولى لاتاحة الفرصة لاكتساب خبرات و معلومات متجددة فى إدارة الأرشيف و حل مشكلاته.

١٧- إقامة علاقة جيدة مع المجلس الدولى للوثائق ICA فى باريس و فروعه الإقليمية، للاستفادة من المساعدات المادية و العلمية و الفنية التى يمكن الحصول عليها.

١٨- تجميع الكتب و الدراسات و المنشورات و البحوث و المطبوعات التى تسهم فى رفع المستوى الفكرى للعاملين بالأرشيف و تنشيط معلوماتهم، و إيداعها مكتبة مجهزة داخل المبنى.

١٩- العمل على رعاية العاملين فى مجال الوثائق و الأرشيف إجتماعياً و نفسياً عن طريق تكوين رابطة أو جمعية أو نقابة خاصة بهم، ترعى شؤونهم و تيسر سبل التعاون و اللقاء فيما بينهم.

٢٠- تنظيم زيارات تدريبية للعاملين بالأرشيف لرفع الكفاءة فى بعض الأرشيفات المتقدمة.

الفصل الثالث

الوثائق والأرشيف في العصر الحديث

- ١ - المؤسسات الأرشيفية في فرنسا
- ٢ - المؤسسات الأرشيفية في المملكة المتحدة
- ٣ - المؤسسات الأرشيفية في إيطاليا
- ٤ - المؤسسات الأرشيفية في الولايات المتحدة

تكملة

إنطلاقاً من أهمية الوثائق الأرشيفية، نجد كثيراً من دول العالم تحرص على توثيق تاريخها القومي، فتتبنى مؤسسات قومية مهمتها تجميع وتخزين وحفظ وصيانة هذه الوثائق، والقيام على تنظيمها وتيسير تداولها لجمهور الباحثين والمتخصصين.

ويحدد العالم الأمريكي شلنبرج ثلاثة أسباب يرى أنها الدوافع وراء إنشاء المؤسسات الأرشيفية، وهي :

١- رغبة الحكومة في زيادة الكفاءة الإدارية. ذلك أن تكس الوثائق الأرشيفية في مخازن الإدارات الحكومية، يؤدي إلى إعاقته عن إدارة العمل، كما أنها تشغل مكاناً غالباً فيها، ومن الطبيعي أن يكون لها ماوى آخر غير الأجهزة الإدارية.

٢- الوثائق الأرشيفية مصدر من مصادر الثقافة، ولما كانت الحكومة هي التي تنتج هذا المصدر، فلا ينبغي أن توكل رعايته إلى مؤسسات خاصة، بل إن واجب الدولة رعاية هذا المصدر بنفسها وفي مؤسسات عامة حكومية، خدمة للأغراض الثقافية.

٣- الاهتمام الشخصي الذي يدفع حكام الدول إلى إقامة مؤسسات أرشيفية وطنية، كما حدث بالنسبة لرجال الثورة الفرنسية عندما أقاموا أرشيف فرنسا الوطني.

وفي العصور الوسطى المسيحية، فقد قامت فرنسا في غرب أوروبا على أنقاض الدولة الرومانية، فتراها في القرون الوسطى تحفظ طرورها في القصر الملكي وفي قصور النبلاء والكنائس، ولكن حروب الاقطاعيات لم تبق

على شئ مما كان فى القصور ولبت ما فى الكنائس فى الكنائس فى مامن من
العبث ومفاسد الحروب".

وكما كانت المعابد والقصور الملكية هى أماكن حفظ الوثائق الأرشيفية
فى الأزمنة القديمة، نجدها كذلك فى العصور الوسطى المسيحية، مع اختلاف
بسيط هو إستبدال الكنائس بالمعابد، إذ أن "سياسة حفظ الوثائق قد ورثتها
الأديرة الكاثوليكية عن العصور القديمة، وإكتملت نضجا فى الولايات القومية
المتقدمة فى غرب ووسط أوروبا".

وليس فى شك أن الحضانة وهالات التقديس التى أحاطت بالكنائس
ورجال الدين، قد جعلت الملوك وأمراء الإقطاع والنبلاء وغيرها ممن يملكون
وثائق خاصة بهم وبأسرهم يعمدون إلى ليداع هذه الوثائق مع ما يخشون عليه
من مجوهرات ومتاع لدى الكنائس، حتى تحفظ فى هذه الأماكن الحصينة
صيانة لها من السرقة أو المصادرة أو الإغتصاب، حيث لا يمكن أن تمتد
إليها يد هناك.

وبذلك يمكن القول أن العصور الوسطى لم تشهد قيام مؤسسات
أرشيفية، وإن كان قد وجد فيها وحدات تضم مجموعات الوثائق فى بعض
الكنائس والأديرة وقصور الملوك.

ثم حدث تغيير جذرى فى الأوضاع السياسية والعلمية والثقافية لأوروبا،
بدأ بحركة التنوير التى تسمى بعصر النهضة، وتبعها قيام الجمهورية
الفرنسية. وبدأت الخريطة السياسية لأوروبا تتغير، وإنتهى ذلك بظهور الدول
التي نعرفها اليوم، وقامت على رأسها حكومات قوية منظمة عملت على
تشجيع العلماء والبحث العلمى، فأقامت المدارس والجامعات، وأنشأت
المكتبات والمؤسسات الأرشيفية الحديثة، إذ من المعروف أن كثيرا من الدول
الأوروبية قد أقامت دور الوثائق المركزية والأقليمية لديها وأسست المعاهد

الخاصة بدراسة الوثائق وطرق الحفظ والصيانة والترقيم، كما فى فرنسا وألمانيا والنمسا وإيطاليا وروسيا وبلجيكا وتشيكوسلوفاكيا وإنجلترا وغيرها من أجل حفظ تاريخ الدولة ومصادره الأصلية.

١- المؤسسات الأرشيفية فى فرنسا :

تكاد المصادر تجمع على أن فرنسا هى الدولة الأولى التى سبقت إلى إنشاء المؤسسات الأرشيفية وتبعت معظم الدول فى غرب ووسط أوروبا ودول أمريكا اللاتينية النظام الفرنسى وأنشأت شبكات فى المؤسسات الأرشيفية مهياة لخدمة الهيكل الإدارى للدولة.

ترجع إقامة الأرشيفات فى فرنسا إلى ما قبل الثورة الفرنسية، حيث لملوك أوروبا نوعان من الأرشيفات: الأرشيف الثابت *Archiva Stataria* والأرشيف المتنقل *Archiva Viataria*، فالأول يضم الجانب الأكبر من وثائق الملك ويحفظ عادة فى قصره، أما الثانى فكان دائما بصحبة الملك فى سفره وحروبه ويضم الحد الأدنى من الوثائق الحيوية المهمة، ومن ثم كان عرضة للضياع أو السطو، كما حدث لأرشيف فيليب أغسطس المتنقل سنة ١١٩٤م حيث فقد معظمه أثناء حربه مع الملك ريتشارد قلب الأسد ملك إنجلترا.

وقد دفع هذا الحادث المسئولين فى فرنسا إلى تشديد المحافظة على وثائق الملوك - وهى فى نفس الوقت وثائق الدولة - فقاموا بجمع كل ما أمكنهم منها وحفظوه فى خزائن خشبية أودعوها متحف اللوفر حيث عرفت باسم كنز الوثائق *Tresor des Chovtes* وكانت تضم مجموعات ووثائق المجلس الملكى *Royal Council* التى يرجع تاريخها إلى القرن الثانى

عشر، وكذلك وثائق مجلس الملك Curia Regis وهو أقدم وحدة حكومية مركزية، وترجع نشأتها إلى القرن الثالث عشر.

وفي عهد لويس التاسع (١٢١٤-١٢٧٠) نقل كنز الوثائق من متحف اللوفر إلى مستودع خاص في قصر القديس شابيل Saint Chapelle du Palais. وقد حظى هذا الأرشيف باهتمام ملوك فرنسا المتعاقبين، لاسيما الملك شارل الخامس الذى شمل هذا الأرشيف برعايته، وأصدر أمراً سنة ١٦١٦ بأن يودع فى هذا الأرشيف - إلى جانب وثائق الملوك - كل العقود والمعاهدات والذكرات والتعليمات واللوائح ذات الطبيعة العامة التى تتصل بحقوق الدولة وسلطتها الولائية، حيث لم تكن هذه النوعيات "ملكا للدولة بل كانت ملكا للوزراء والسفراء والقناصل فكان الوزير يحمل معه عند إعفائه من منصبه كل أوراقه التى جمعها أثناء توليته المنصب، وكثيرا ما كان يورثها أبناءه وحفنته من بعده" فهذا الأمر يمثل أول محاولة للضبط الأرشيفى فى العصر الوسيط الأوروبى.

وبقيام الثورة الفرنسية وإنشاء الجمهورية، تدخل فرنسا وأوروبا فى عصر جديد يتسم بالحماس ونمو الشعور القومى. وقد كان الثوار يمثلون بالغضب تجاه كل ما هو قديم، يريدون التخلص من ذكرياته وشواهد، وإنسحب هذا الحماس على وثائق العصور الاقطاعية، "تقد رأى المنظر فون من رجال الثورة ضرورة القضاء عليها، لأنها تتضمن حقوقا وإميازات للنظام القديم لكن الثوار المعتدلون عارضوا ذلك وقالوا أن هذه الكنوز قد صارت ملكية عامة، ومن ثم وجب الاحتفاظ بها"

وقد إنتصر رأى المعتدلون من رجال الثورة الفرنسية الذين نظروا إلى وثائق العهد القديم على أنها مصادر للمعلومات وإثبات الحقوق، يجب أن يترك للشعب الفرنسى حرية إستخدامها لتحقيق مصالحه وحماية حقوقه التى

أهدرتها الملكية. إلا أن ذلك لم يمنع من تعرض بعض الوثائق للتدمير والإحراق على يد بعض الراديكاليين من رجال الثورة الذين رأوا أنها تمثل صكوك العبودية، وإستطاعوا إستصدار قرار من الجمعية التشريعية فى ١٢ مايو ١٧٩٢ بحرق الوثائق الإقطاعية وهى وثائق النبلاء مع إستثناء ماله صلة منها بالعلوم والفنون.

وقد إستهلّت الثورة والفرنسية جهودها فيما يختص بالعناية بالوثائق بإصدار قرار فى ٢٢ سبتمبر ١٧٩٠ بإعتبار أرشيف الجمعية التأسيسية *Assemblée Constituante* الأرشيف الوطنى لفرنسا، حيث كان يضم وثائق الثورة، أما الوثائق القديمة فقد كانت مبعثرة فى أماكن كثيرة، حيث بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف مركز، وكان بباريس وحدها إلى عام ١٧٧٠ ما يقرب من ٤٠٥ مركزاً. وقد شهدت فرنسا قبل الثورة محاولات فردية لتجميع الوثائق، إلا أنها كانت محددة لم تؤد إلى شئ يذكر.

ثم كان أهم إنجازات الثورة الفرنسية فى مجال إهتمامها بالوثائق الأرشيفية، هو إصدار مرسوم ٢٥ يونيو ١٧٩٤ بإنشاء إدارة عامة موحدة للأرشيف. ومنح هذا المرسوم للأرشيف الوطنى سلطة ولائبة تتيح له الإشراف على الوثائق فى مختلف مصالح الحكومة المركزية فى باريس.. وعلى وثائق الأقاليم والكنائس والمستشفيات والجامعات وأسر النبلاء والمستودعات المحلية التى حفظت فيها أثناء الثورة وثائق مصالح الحكومات السابقة.

ولم تقف أهمية هذا المرسوم عند حد توحيد الأرشيفات الفرنسية بل أنه نص "على حق إستخدام الوثائق العامة"، حيث ورد فى المادة ٣٧ من هذا المرسوم إباحة الاطلاع على الوثائق، وأن ذلك حق لكل مواطن.

كما نص هذا المرسوم على تشكيل لجنة مهمتها فحص وتقييم الوثائق المودعة في الأماكن المختلفة في فرنسا لانتقاء ما تراه صالحا منها لنقله إلى الأرشيف الوطني. كما نص أيضا على وجوب الفصل بين وظيفة المكتبة ودار الوثائق، حيث ورد في المادة ١٤ منه "أن الكتب المطبوعة التي في دور الوثائق يجب أن تنتقل إلى المكتبة الأهلية".

وقد أصبح الأرشيف الوطني الفرنسي في باريس أثناء الثورة الفرنسية - إلى جانب قيامه بحفظ الوثائق الأرشيفية - مستودعا للوثائق الإدارية الخاصة بالحكومة المركزية. أما المستويات الحكومية المتوسطة، فقد أسندت مسؤولية وثائقها إلى وحدات أرشيفية فرعية، تلك الوحدات التي تقوم في الوقت نفسه بالإشراف على وثائق المقاطعة والسلطات المحلية الأخرى، حيث صدر في أكتوبر ١٧٩٦ قانون ينص على تجميع الوثائق الإقليمية في عواصم المقاطعات تحت إشراف الأرشيف الوطني.

أما عن تبعية الأرشيف الوطني الفرنسي، فقد كان تابعا للجمعية التشريعية، ثم أصبح تحت إشراف وزارة الداخلية ابتداء من سنة ١٨٠٠، ثم أسند الإشراف عليه لوزارة التجارة منذ عام ١٨٣١، ثم أعيد الإشراف عليه لوزارة الداخلية سنة ١٨٤٣، وأخيرا أصبح تابعا لوزارة المعارف منذ سنة ١٨٧٠ حتى الآن.

وفيما يختص بمكان الأرشيف الوطني فقد تنقل في عدة أماكن، كان أولها مبنى الجمعية التأسيسية، ثم نقلت مجموعات الوثائق إلى متحف اللوفر، وفي سنة ١٨٠٨ أصدر نابليون مرسوما بفصل الوثائق عن مقتنيات المتحف وإيداعها في مبنى كان يستخدم كفندق هو فندق سوبيز Hotel Soubise، وأخيرا تم إيداع الوثائق في المبنى الحالي للأرشيف الوطني في باريس.

وقد تعددت المراسيم التى صدرت فى شأن تنظيم أقسام الأرشيف الوطنى، إلى أن إستقر على الأقسام التالية :

١- القسم الحديث :

ويضم الوثائق الأرشيفية فيما بين سنتى ١٧٨٩-١٩٣٩.

٢- القسم المعاصر :

ويضم الوثائق الإدارية ابتداء من سنة ١٩٣٩، والموضوعة تحت الفحص والتقييم، فهذا القسم يقوم بوظيفة الأرشيف الوسيط.

٣- قسم ما وراء البحار :

ويضم وثائق المستعمرات القديمة، وإدارات ما وراء البحار التالية للثورة

٤- القسم التاريخى :

ويضم الوثائق الأرشيفية التى ترجع إلى ما قبل سنة ١٧٨٩.

هذا إلى جانب الأقسام الإدارية، والمكتبة، وأقسام التصوير والترميم، وقاعات البحث. ومع الوقت بدأ الأرشيف الوطنى يضيق بما يرد إليه من وثائق، فصدر مرسوم يوليو ١٩٣٦، الذى نص على إعتبار كل وثيقة مضى عليها ١٠٠ سنة وثيقة أرشيفية يجب إيداعها فى الأرشيف الوطنى أو الأرشيف الرئيسى للمقاطعة، كما نص أيضا على إستثناء بعض الوزارات كالحربية والخارجية والبحرية والطيران والمستعمرات ومجلس الوزراء من إيداع وثائقها الأرشيفية فى الأرشيف الوطنى، ورخص لها بإنشاء أرشيفات خاصة بها تحت إشراف الأرشيف الوطنى، وتقدم فيها خدمات البحث للقراء بموافقة المسؤولين فى هذه الجهات.

مما سبق يتضح لنا أن فرنسا تمتلك تشكيلا أرشيفيا Archival System أو شبكة متكاملة من المؤسسات الأرشيفية Archival Network، وعلى رأسها الأرشيف الوطنى فى باريس ويتبعه فنيا الأرشيفات الخاصة

بالوزارات المستثناء من الإيداع، كما يتبعه فنياً وإدارياً عدد من الأرشيفات الإقليمية في عواصم المقاطعات، ثم الأرشيفات الوسيطة في العاصمة والمقاطعات الفرنسية. ويشرف على هذه الشبكة مدير أرشيفات فرنسا، وهو مدير الأرشيف الوطني في نفس الوقت، يعاونه مجلس أعلى للوثائق "يشرف على سياسة الدولة ويضع الخطط لكل ما يتعلق بالوثائق".

٢- المؤسسات الأرشيفية في المملكة المتحدة :

لقد كانت التجربة الفرنسية هي المثال الذي تتبارى دول العالم للوصول إليه، وكما يقال "لأن المؤسسة الأرشيفية وكذلك إدارة الأرشيف كما يعرفان اليوم تؤرخان من قيام الثورة الفرنسية". وبناء على ذلك "تتبع معظم الدول في غرب ووسط أوروبا ودول أمريكا اللاتينية النظام الفرنسي، وأنشأت شبكات من المؤسسات الأرشيفية مهيأة لخدمة الهيكل الإداري للدولة.

وقد بدأ الاهتمام بالوثائق الأرشيفية في المملكة المتحدة متأثراً بما حدث في فرنسا، إلا أنه كان إهتماماً نظرياً، لا يعود تكوين مجموعة من اللجان تقدم تقاريرها، وحتى بعد صدور قانون ١٨٣٨ الذي قضى بوجوب إنشاء أرشيف وطني، نجد أن الخطوات العملية لتنفيذ هذا القانون لم تبدأ إلا في سنة ١٨٥١ حين وضع حجر الأساس لدار الوثائق البريطانية.

وكما سبق أن ذكرنا، أن الوثائق الأرشيفية في المملكة المتحدة في العصور الوسطى، كانت تحفظ في الكنائس والأديرة وبعض المكتبات. وخلال القرنين السادس عشر والسابع عشر الميلاديين، بدأ إهتمام الملوك بالوثائق الإدارية، وخاصة أوراق وسجلات الدولة الرسمية "ففي البداية، كانت الوثائق الإدارية - مثل جواهر التاج الملكي - تابعة لشخص الملك، لكن بعد أن وجدت إدارات رسمية مستقرة، نجد فيها نمواً لعدد من المستودعات البارزة"،

هذه المستودعات هي التي حفظت مجموعات الوثائق الأرشيفية الهامة التي توجد حالياً بدار الوثائق العامة Public Record Office.

ونحن نعلم أن سلطة الكنيسة قد بدأت في الانحسار بعد قيام الثورة الفرنسية وظهور حركة الإصلاح الدينى، مما عرض الوثائق الأرشيفية وغيرها من ممتلكات الكنائس والأديرة للتلف والضياع والسرقه. ولم تكن هذه الوثائق تحظى بكثير من الاهتمام، حيث لم تكن تمثل أية قيمة إثباتية "لأن حقوق وأمتيازات الشعب الأنجليزى الرئيسية، التي تقرررت بالتدريج على مر القرون، كانت مدونة فى سجلات، فمنذ القرن الثالث عشر وبعد هذا القرن سجلت محتويات الوثائق العامة ذات القيمة، موجزة أو كاملة، فى لفائف من الرق. وهذه السجلات، التي كانت تقبل دليلاً قانونياً، جعلت الرجوع إلى الأصول غير ضرورى.

وثمة قصة مثيرة رواها هودسون Hodson توضح إهتمام الأنجليز بلفائف الرق دون الوثائق الأصلية، فيقول "وجد السيد كولنجرىدج Collingridge أجد العمال يقوم باستبعاد وثائق قانونية فى مخازن إحدى الإدارات، فلما سأله عما يفعل، أجاب: تحفظ الرق، أما الورق فنلقيه بعيداً.

وكان من جراء هذا العبث والتخريب الذى لحق بالوثائق الأرشيفية البريطانية، أن "حاول بعض المفكرين أمثال روبرت كوتون Robert Cotton وجون ديل John Dale أن يلم شعث بعض المخطوطات والوثائق، كما تقدم الرياضى المشهور جون دى John Dee الى السلطات راجياً المحافظة على الوثائق من الضياع.

ثم جاء دور المشتغلين فى الوثائق، ففي عهد شارل الثانى "حاول أمين الوثائق وليم برين William Prynne أن يصلح نظام الأرشيف الذى ظل

سنوات طويلة محزوماً معاً في إختلاط مضطرب، تحت بيوت العناكب التي كانت تتلفها".

وقد وقع أمران إستطاعا أن يشدا إنتباه المسؤولين الأنجليز إلى ضرورة العناية بالوثائق الأرشيفية :

الأمر الأول : هو ذلك الحريق الذي شب في مكتبة القطن، وراح ضحيته كثير من الوثائق التي كانت مودعة فيها.

الأمر الثاني : هو العثور على وثائق أرشيفية مبعثرة في أكثر من خمسين مستودعاً داخل مدينة لندن، حيث "وجدت الوثائق العامة في حالة شديدة من الرطوبة، وبعضها ملتصق بشدة بالجدران الحجرية، وكثيراً منها لم ينجو من التلف العام بتأثير الحشرات، وكثيراً منها قد وصل إلى آخر مراحل التلف".

وقد ترتب على الأمر الأول صدور تقرير في سنة ١٧٣٢، وأدى الأمر الثاني إلى تشكيل لجنة من مجلس العموم لبحث حالة الوثائق، قدمت تقريراً في ٤ يوليو ١٨٠٠ نبهت فيه إلى ضرورة الإهتمام بالمبانى والفهارس وأوضحت أهمية دور الوثائق.

ثم توالى بعد ذلك تشكيل اللجان فيما بين عامى ١٨٠٠-١٩٨٤، وكما يذكر شلنبرج "فان عمل الحكومة قد صار يبطء يضرب به المثل حتى أن مجلس العموم شكل لجنة للتحقيق فى عمل آخر لجان الوثائق".

وبعد مضى عامين، أى فى سنة ١٨٣٦ قامت لجنة من مجلس العموم بتقديم تقرير عن الوثائق ركز على تجميع الوثائق فى مكان واحد، إلا أن الأهتمام كان متجهاً إلى الوثائق المتصلة بالحكومة المركزية. أما وثائق الهيئات الإقليمية، فلم يلتفت التشريع إليها إلا أخيراً.

وكان من نتيجة عمل هذه اللجنة أن تم إقرار قانون الوثائق العامة الذى صدر فى ١٤ أغسطس ١٨٣٨، الذى قرر تجميع وثائق الدولة تحت مسئولية قاضى القضاء أو رئيس المحكمة العليا Master of the Rolls وهو موظف رسمى يحمل لقب لورد، كما نص على إنشاء دار الوثائق العامة وضرورة الاهتمام بالوثائق ونشرها، وقد جعل هذا القانون الاشراف الفعلى على شئون الوثائق الأرشيفية الأنجليزية لأحد نواب كبير القضاء يختاره بنفسه ويسمى Deputy Keeper of the Records.

ويقف على رأس المؤسسات الأرشيفية فى المملكة المتحدة، الأرشيف الوطنى الذى يسمى دار الوثائق العامة Public Records Office ويوجد فى العاصمة لندن، وهو واحد من أقدم وأهم الأرشيفات الوطنية فى العالم، وكان يحتل أحد المباني الضخمة فى قلب العاصمة بين طريق Chancery وطريق Feter إلى أن نقل إلى مقره الحالى فى مبنى كبير حديث بإحدى ضواحي لندن فى منطقة كيو.

أما عن الوضع الإدارى والقانونى للأرشيف الوطنى فى المملكة المتحدة، فهو هيئة تتمتع بالاستقلال الكامل، إذ أن القانون الذى أنشأ دار الوثائق العامة جعل من هذه الهيئة إدارة مستقلة، ليست تابعة، كما فى فرنسا، لوزارة من الوزارات.

وقد أنشئت دار الوثائق العامة تنفيذاً لقانون ١٨٣٨ وتجمعت فيه بالتدريج تحت سقف واحد وثائق كثيرة من المستودعات، مثل لفاظات الكنيسة، ووثائق وزارة الخزانة، ووثائق مجمع الرهبان الملحق بكاتدرائية Westminster، ووثائق برج لندن، ومكتب وثائق الدولة Paper Office، ووثائق الإصطبلات الملكية.

ويبدو أن هذا التجميع قد تم أولاً فى أحد المباني الحكومية الذى عرف باسم Rolls Estate، حيث يذكر فلور Flower أن حجر الأساس للمبنى القديم لدار الوثائق العامة قد وضع فى ٢٤ مايو ١٨٥١ ونقلت إليه المجموعات فى صيف ١٨٥٦ وقد بنى هذا المقر فى منطقة متاخمة للمبنى القديم.

وقد ظلت الدار تحت إشراف قاضى المحكمة العليا حتى عام ١٩٥٩، وهى السنة التى صدر فيها قانون الوثائق العامة، الذى ألغى القوانين السابقة، ونقل الإشراف على الوثائق - مع بعض التحفظات - من قاضى المحكمة العليا إلى رئيس مجلس اللوردات Lord Chancellor.

وبالنسبة لمجموعات الوثائق الأرشيفية فى دار الوثائق العامة فى المملكة المتحدة، فإنها تضم مجموعات ضخمة متنوعة من الوثائق والمذكرات. وأقدم ما تملكه الدار كتاب Domesday وكذلك المطبوعات المبكرة لمطبعة كاكستون. أما أقدم الوثائق فنجد الدار تملك لفافة واحدة من عهد هنرى الأول ثم سلسلة متتابعة من الوثائق تغطى السنوات من ١١٥٦ - ١٨٣٣. من بين هذه السلسلة مجموعات مختلفة ترجع إلى عهد هنرى الثانى، كذلك السنوات التى تتوسط حكم ريتشارد الأول وكلها متكاملة حتى سنة ١٨٣٣. كما توجد مجموعة من اللفافات تتألف فى شخصياتها ما بين أوامر ملكية وحجج تملك يربو عددها على ٣٠٠.٠٠٠ وثيقة. أما الجزء الأكبر من مجموعة الوثائق القانونية فى العصور الوسطى، فيتمثل فى وثائق المحكمة العليا وأوراق الخزانة العامة وملفات محاكم العدل، وهى تبدأ فى الفترة الواقعة بين السنوات الأخيرة من حكم ريتشارد الأول وأوائل عهد هنرى الثالث... وتشكل الوثائق القانونية أحد قسمى الوثائق العامة، التى يتكون قسمها الثانى من الوثائق السياسية مثل أوراق Russell وقد بدأ وجود هذا

النوع الأخير مع تأسيس مكتب وثائق الدولة على يد هنري الثامن، ومع تعيين وزراء الخارجية وتزايد عدد الوزارات خرجت إلى الوجود سلاسل من الوثائق أكثر وأكثر. وأهم مجموعة من هذه الوثائق تلك التي يمكن تسميتها بالسلسلة القديمة لوثائق الخارجية، والتي تشمل أوراق وزارة الشؤون الأجنبية، ووزارة المالية، وإدارة المستعمرات، ووزارة البلدية، ووزارة التجارة، ووزارة البحرية، ووزارة الحرب، أما وثائق وزارة الطيران ووزارة الزراعة فهي تدخل في نطاق المجموعة الضخمة الحديثة العهد، ولا شك أن مؤرخي الاقتصاد الذين سيأتون في المستقبل سوف يعتمدون على وثائق وزارات الصحة والنقل والعمل.

ومن ثم يمكن القول أن دار الوثائق البريطانية تتفوق على كل ما عداها من مجموعات الوثائق من حيث التغطية الزمنية، التنسيق، والدقة، والاحترام، فلا شك أنها تحتل مكان الذروة في كل هذه النواحي. ورغم وجود أرشيفات أكثر قدماً وتنسيقاً في أماكن أخرى فإن ما تتميز به مجموعات الوثائق الإنجليزية من موثوقية Authenticity وإستمرارية لا يقبل الجدل.

وتتكون دار الوثائق العامة في المملكة المتحدة تنظيماً من عدد من الأقسام لكل منها عمله المحدد، وهي: قسم السكرتارية والإدارة، وقسم الأيداع والترميم والتصوير، وقسم النشر والتمرين، وقسم التفتيش، إلى جانب المتحف والمكتبة وغرف البحث.

وقد واجهت الدار مشكلة تضخم حجم الأوراق الواردة إليها لاسيما أحكام المحاكم المدنية والجنائية ومستندات الهيئات المركزية وذلك نتيجة الأستقبال غير المقنن لجميع المستندات الذي أصبح يشكل صعوبة كبيرة، ون ثم صدر قانون سنة ١٨٧٧ يجيز إستبعاد Exclusion الوثائق التي ليس لها من الأهمية ما يبرر حفظها في دار الوثائق العامة.

ومن صدور هذا القانون، وضعت تعليمات محددة لتقييم نوعيات المستندات المختلفة، وإعداد قوائم بما يستحق الاستبعاد منها، وتعرض هذه القوائم على البرلمان لإقرارها، فإذا مضت فترة محددة على وجود هذه القوائم فى البرلمان ولم يثر بشأنها إعتراض تصبح نافذة، ومن ثم يمكن إعدام الوثائق التى تتضمنها هذه القوائم.

وإعداد قوائم الاستبعاد وإعتمادها مسئولية لجنة تفتيش ثلاثية تضم نائب رئيس الدار ومساعد واحد المحامين، ينضم إليهم فى كل هيئة حكومية أحد موظفيها، تقوم الهيئة بإختياره وهمته معاونة اللجنة فى عملها.

وبشكل عام، فإن القانون المشار إليه قد نص على أنه لا يجوز اعدام وثائق يرجع تاريخها إلى ما قبل ١٧١٥. وفى عام ١٨٩٨ عدل هذا النص وأصبح لا يجوز إعدام وثائق يرجع تاريخها إلى ما قبل سن ١٦٦٠... أما الوثائق الإدارية الحديثة التى يتقرر إستبعادها، فالدار منذ سنة ١٩١٤ تقوم بالأحتفاظ بنماذج منها.

وقد أهتمت الدار بوضع سياسة قابضة لتقييم وإستبعاد الوثائق الإدارية فى أجهزة الدولة حتى أنه لم تعد هناك إدارة تخلو من تعليمات محددة بالنسبة للوثائق التى بحوزتها، وما يحتفظ به منه وما ينبغى أن يهلك. وثمة قوانين لاحقة صدرت بخصوص وثائق عائدات الأراضى وأوراق رؤساء المحاكم العليا، وأودعت مجموعة ضخمة من الأوراق الخاصة فى المحكمة، وهى التى ما يزال عليها طلب، وأحيط أستخدامها العام بسياج من الضوابط.

أما عن المطبوعات التى تصدرها دار الوثائق العامة فى بريطانيا فتقوم الدار منذ أواخر القرن ١٨ بنشر وتحقيق مجموعات من وثائقها، كما شكلت الدار سنة ١٨٢٥ لجنة أكلت إليها مهمة تحقيق ونشر عصر هنرى الثامن كما تشكلت لجنة أخرى قامت بنشر مجموعات هامة من الوثائق البريطانية

فى المدة من ١٨٠٠-١٨٣٧ وقد أسهمت الجامعات البريطانية فى وضع منهج لنشر هذه الوثائق.

وقد ظهر أول مجلد من منشورات الدار سنة ١٨٦٠، وأعقبه فى مدى السنوات الأربع التالية صدور أربع مجلدات أخرى، كما نشرت الدار فى الفترة من ١٨٤٨-١٨٨٢ عددا من الدراسات ومؤلف ضخم يقع فى ٢٥٢ مجلدا بعنوان *Momenta Historica Britanica*.

ثم حدث أثناء تولى السير هنرى ماكسويل-ليت *Henry M. Lyte* رئاسة الدار (١٨٨٦-١٩٢٦) أن توقفت عن الصدور تدريجياً منشوراتها من الحوليات والمذكرات التاريخية، ونشر بدلا منها وثائق فى شكل سجلات وتقاويم وقوائم. وقد بذل مؤرخو العصور الوسطى كثيرا من الجهد فى دراسة وثائق المحكمة العليا، وطبعت كثير من الوثائق القضائية القديمة، ووضعت خطط لإصدارات علمية لوثائق الخزانة العامة. أما الوثائق الإدارية التى ترجع إلى القرنين ١٦، ١٧ فقد تم نشر غالبيتها.

مما سبق يتضح أن الأرشيف الوطنى البريطانى لا جدال فى أهميته كأحد المصادر البالغة الخطورة، ليس فقد لتاريخ بريطانيا، وإنما تمتد أهميته لتشمل تاريخ دول ثلاثة أرباع الكرة الأرضية على الأقل. فقد يرتبط تاريخ هذه الدول بتاريخ بريطانيا، حيث كانت بعض هذه الدول إما جزءا من الإمبراطورية البريطانية المترامية الأطراف، وإما عضوا منسلخا من جسدها بصورة أو بأخرى كالولايات المتحدة وكندا وأستراليا، وقد كان المطلب الأول للدول التى تدخل فى نطاق الكومنولث، هو والحصول على نسخ من الوثائق الإنجليزية، وخاصة من مجموعات فترة الاحتلال وقد تزعمت كندا هذه الحركة وتبعتها أستراليا.

وحرصاً من الدار على أمن وصيانة مقتنياتها من الكنوز التاريخية النادرة، فقد قامت أثناء الحرب العالمية الثانية بتصوير كثير من هذه المقتنيات على الميكروفيلم، وأودعتها أرشيفات الولايات المتحدة مخافة أن تصاب الأصول بضرر من أضرار الحرب.

ذكرنا أن قانون ١٤ أغسطس ١٨٣٨ قد صب اهتمامه على الوثائق العامة المركزية، أما وثائق الهيئات الإقليمية، فقد قام أعضاء لجنة الوثائق سنة ١٨٣٧ بسؤال مجالس البلديات عن الوثائق التي بحوزتها، ثم توالى الاهتمام الجدى بالوثائق الإقليمية، حتى أنه تم تخصيص موظف مهمته الإشراف على الوثائق وذلك عندما تأسست مجالس الأقاليم سنة ١٨٨٨.

وقد تمثل الاهتمام المتوالى بوثائق الأقاليم فى تشكيل لجنة سنة ١٨٦٩ لبحث حالة المخطوطات والوثائق، وقد أوصت هذه اللجنة بصيانة الوثائق وتجميعها وشجعت المكتبات على القيام بهذه المهمة إلى أن تأسست جمعية الوثائق البريطانية سنة ١٨٨٨، وأنشئت مجالس الأقاليم فى نفس السنة، فتعاونوا معاً فى تأسيس دور الوثائق الإقليمية. هذا وقد قام ج.هـ. فاوور G.H.Fawler بإنشاء أول إدارة ووثائق محلية سنة ١٩٢٣ فى مدينة Bedford، وقد إقتفى كثيرون أثره.

وقد كانت الوثائق الإقليمية فى المملكة المتحدة تتمتع بالاستقلال عن دار الوثائق العامة، فلم تكن خاضعة للإشراف المباشر لقاضى المحكمة العليا، وإستمرت كذلك حتى سنة ١٩٢٤ حين صدر قانون The Law of Property Act، الذى جعل لقاضى المحكمة العليا حق الإشراف على جميع وثائق الدولة قومية وإقليمية، ونص على أن الوثائق التى لا تجد عناية من السلطات الإقليمية تنقل فوراً إلى دار الوثائق... وكان ذلك حافزاً للمقاطعات على تأسيس دور للوثائق.

ولا شك أن من أهم المؤسسات الأرشيفية الإقليمية، تلك التي أنشئت في إسكتلندا وأيرلندا وويلز.

دار السجلات العامة **General Register House** ففي أسكتلندا، نجد أن السلطات المحلية بها قد إهتمت بالوثائق المحلية وعملت على تجميعها منذ عام ١٧٨٤ وأودعتها دار السجلات العامة **General Register House**. إلا أن أرشيفات أسكتلندا قد عانت من الإهمال في عهد الملك إدوارد الأول، الذى قام بالاستيلاء على كثير من مجموعات الوثائق الأسكتلندية ونقلها إلى لندن. ثم عاد الاهتمام بالوثائق الأسكتلندية المحلية خلال المائة عام الأخيرة، حيث تم فى سنة ١٨٧٩ تعيين موظف كبير يعرف باسم **The Deputy Clerk Register** مشرفا على الوثائق كما ظهر كتاب لفنجستون **Guide to the Public Records of Scotland** سنة ١٩٠٥، وفى سنة ١٩٢٨ إستحدثت وظيفة أمين السجلات والوثائق فى إسكتلندا، وفى سنة ١٩٣٧ أعيدت الوثائق التى كان الملك إدوارد الأول قد نقلها إلى لندن بمقتضى إتفاق **Northampton**.

وفى أيرلندا، قامت السلطات المحلية بتأسيس دار للوثائق سنة ١٨٦٧، إلا أن الوثائق الأيرلندية قد تعرضت لأضرار بالغة عندما شب حريق كبير فى يونيو ١٩٢٢ فى المحاكم الأربعة فى مدينة دبلن.

وفى ويلز، قامت السلطات المحلية بإنشاء مستودع للوثائق بها، وذلك كجزء من مكتبة ويلز الوطنية فى **Aberystwyth**، ولكن نظراً لكون ويلز متحدة سياسياً مع إنجلترا، لذا لم يكن لوثائقها إدارة مستقلة ولم تأخذ وضع الأرشيف الوطنى.

٣- المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا

إيطاليا من الدول ذات التاريخ الحضارى القديم، تعاقبت عليها حضارات ذات وزن كبير على مدار التاريخ. ومن البديهي أن تترك إيطاليا عن هذه الحضارات ميراثاً غنياً من الوثائق الأرشيفية، لذلك نجدها تملك عدداً من دور الوثائق الكبيرة فى تورين وفلورنسا والبندقية وجنوه وغيرها، منتشرة فيها المؤسسات الأرشيفية التى بلغ عددها حتى سنة ١٩٢٠ حوالى عشرين داراً للوثائق.

ومن المعروف أن إيطاليا حتى سنة ١٨٦١ كانت منقسمة إلى عدد من الدويلات وكان لكل منها أرشيفها الخاص. وبعد قيام الوحدة الإيطالية صار للدولة أرشيف وطنى عام، وتحولت هذه الأرشيفات الخاصة إلى أرشيفات إقليمية حكومية تسمى أرشيفات الدولة *Archivo di Stato*، إذ أنها تابعة وكذلك الأرشيف الوطنى لإدارة واحدة تابعة لوزارة الداخلية الإيطالية.

وأهم المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا هو الأرشيف الوطنى العام *Archivo Generale dello Stato* ومقره مدينة روما عاصمة الدولة. وقد تأسس هذا الأرشيف بعد قيام الوحدة الإيطالية ولم يكن له مكان ثابت أول الأمر فمنذ عام ١٨٦١-١٨٦٥ كانت أرشيفات تورين هى الدار الوطنية، ثم أخذت فلورنسا مكانتها، ولكن منذ ٢٧ مايو عام ١٨٧٥ أصبحت روما المقر النهائى لهذه الدار وضمت إليها الوثائق من الأرشيفات الأخرى.

ويقع مبنى الأرشيف فى إحدى ضواحي العاصمة الإيطالية، وهو مبنى حديث كان مؤسساً ليكون متحفاً، ثم خصص لإيواء مجموعات الوثائق الإدارية الراكدة التى كانت مبعثرة فى أماكن متفرقة، ومنذ سنة ١٨٧٠ أصبح هذا المكان هو مستودع الوثائق القومية للدولة الإيطالية الموحدة، الذى ترد

إليه من وزارات وهيئات الدولة الرسمية، بإستثناء وزارتي الخارجية والعدل اللتين تحتفظان بوثائقيهما في أرشيفاتهما الخاصة.

وقد قامت الحكومة الإيطالية أثناء حركة التوحيد بضم مجموعات من وثائق بعض أرشيفات الدويلات القديمة إلى الأرشيف الوطني، ومع ذلك فما تزال الأرشيفات الإقليمية تحتفظ بالجانب الأكبر من مجموعاتها الأرشيفية، ويرجع بعضها إلى القرن العاشر الميلادي وبعضها وثائق هامة لتاريخ الدول الأخرى، فضلا عن قيمتها للتاريخ المحلي.

وقد أصدرت الحكومة الإيطالية عددا من القوانين التي تنظم العمل الأرشيفي في الدولة لعل أهمها لائحة أكتوبر ١٩١١ التي تنظم عملية التخلص من الوثائق التي لا فائدة من حفظها. وفي ديسمبر ١٩٦٢ صدر القانون رقم ١٨٦٣ والذي قضى بإنشاء إدارة عامة للأرشيفات الإيطالية تقوم بالإشراف على كل أرشيفات الدولة ووثائقها، وتتبع هذه الإدارة وزارة الداخلية. كما صدر في ديسمبر ١٩٦٣ القانون رقم ٢٨٥ الذي حدد إختصاصات كل من الأرشيف الوطني وأرشيفات الدولة كما نظم عملية إيداع ونقل الوثائق وكذلك نظم الأطلام وخدمات البحث العلمي.

ويضم الأرشيف الوطني عدداً من المخازن التي تحتوى على مجموعات ضخمة من الوثائق أهمها وثائق ترجع الى العصور الوسطى ووثائق زعماء إيطاليا من غاريبالدي إلى موسوليني ووثائق خاصة بليبيا تحت الاحتلال فيما بين سنتي ١٩٢٩-١٩٥٥ ووثائق خاصة بمصر وأنجولا والكونغو فيما بين سنتي ١٦٢٧-١٧٥١ هذا إلى جانب الوثائق الخاصة بالدولة الإيطالية.

والأرشيف الوطني مزود بعدد من قاعات البحث المجهزة ومكتبة متخصصة وأقسام للترميم والصيانة والتصوير. ويقوم هذا الأرشيف بإصدار

مجلة متخصصة فى الوثائق والأرشيف وملحق به مدرسة عليا لتأهيل أمناء
الأرشيف المتخصصين.

وإلى جانب الأرشيف الوطنى يضم التشكيل الأرشيفى فى إيطاليا عددا
كثيرا من الأرشيفات المحلية فى عدد من المدن الكبرى التى كانت عواصم
دويلات ما قبل الوحدة، ثم صارت عواصم للولايات الإيطالية المتحدة، هذه
الأرشيفات الإقليمية هى التى تسمى أرشيفات الدولة وأهمها أرشيف الدولة فى
روما، وأرشيف الدولة فى الفاتيكان، وأرشيف الدولة فى نابولى وغيرها. هذه
الأرشيفات تحوى الوثائق الإدارية التى ترجع إلى ما قبل عام ١٨٦١، ويرجع
بعضها إلى القرن العاشر الميلادى، وبعضها وثائق هامة لتاريخ الدول
الأخرى فضلا عن قيمتها للتاريخ المحلى.. وقد أضيفت إلى أرشيفات
المقاطعات منذ عام ١٨٦١ الوثائق الإدارية التى تتصل بهذه الحكومات
المحلية وكذلك وثائق المحاكم وقد أعطى لوزير الداخلية الحق فى أن يودع
فى هذه الدور الوثائق الخاصة بالأفراد الذين خلفوا وثائق تعتبرها الدولة ذات
قيمة تاريخية أو إدارية أو سياسية.

أما أرشيف الدولة فى روما، فيحتل أحد المباني الأثرية فى وسط
العاصمة، هذا المبنى كان مخصصا من قبل لجامعة روما فى القرن ١٩
وملحق به كنيسة، ويضم هذا الأرشيف قاعة بحث ومكتبة، وقسما للتصوير
والترميم يستخدم كمعهد للتدريب.

وثانى الأرشيفات الإقليمية الهامة هو أرشيف الدولة فى مدينة الفاتيكان
وهو يضم مجموعات ذات قيمة كبيرة يرجع بعضها إلى القرن الأول
الهجرى، وهى خاصة بالكنائس الكاثولوكية فى العالم والعلاقات بين بابوات
روما وبين ملوك وحكام العالم المسيحى، وعلاقاتهم بالدول الإسلامية

وسلاطين العثمانيين، فهي تعد سجلاً متكاملًا يوثق تاريخ العصور الوسطى الدينى والسياسى والاجتماعى والدبلوماسى.

كما يضم هذا الأرشيف الهام وثائق محاكمات الفاتيكان فى العصور الوسطى وبعض وثائق أمراء الأقطاع كما يضم مجموعات كاملة ومتصلة لوثائق البابوات فى العصور الوسطى ابتداء من مارتينو الخامس (١٤١٧-١٤٣١) حتى ييو السادس (١٧٧٥-١٧٩٩). وكذلك وثائق عربية من عهد الخلفاء الراشدين. ويسمح للباحثين بالأطلاع على محتويات هذا الأرشيف فى قاعات بحث معدة لهذا الغرض.

وثالث أهم الأرشيفات الإقليمية الإيطالية هو وأرشيف الدولة فى مدينة نابولى، وهو يحتل مبنى قديماً أودعت فيه وثائق الأقليم منذ سنة ١٨١٨ ويضم هذا الأرشيف وثائق مملكة نابولى قبل الوحدة، ووثائق النبلاء والعائلات الأقطاعية وبعض الوثائق الخاصة بمصر، وكذلك الوثائق الإدارية الخاصة بالأقليم ابتداء من سنة ١٨٦١، وهو مزود بقسم للتصوير ومكتبة وملحق به مدرسة عليا للوثائق.

ويلاحظ أن المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا تقوم إلى جانب عملها الأساسى بدور الأرشيفات الوسيطة فيما يتعلق بفحص وتقييم الوثائق الإدارية. وإلى جانب الأرشيفات الإقليمية فى إيطاليا نجد مجموعة من الأرشيفات الخاصة مثل أرشيف وزارة الخارجية الذى يحوى مجموعات هامة من الوثائق الدبلوماسية وتتميز مجموعاته بالسرية حيث لا يجوز الأطلاع على وثائق بعد عام ١٨٧٠ إلا بموافقة الوزير الذى له الحق فى وضع قيود فى الأطلاع على وثائق بعد عام ١٨٧٠ إلا بموافقة الوزير الذى له الحق فى وضع قيود فى الأطلاع على الوثائق قبل هذا التاريخ. كذلك أرشيف وزارة

العدل الذى يضم مجموعة سجلات الموثقين وملفات القضايا التى لا يسمح بالأطلاع عليها إلا بعد مرور سبعين عاما.

وتضم المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا مجموعات ضخمة من الوثائق التى تتعلق بتاريخ العديد من دول العالم، وكانت دائما موضع رعاية وعناية المسؤولين من أمراء وبابوات إلا أنها لم تسلم من ويلات الحرب العالمية الثانية، خاصة ما أرتكبه الألمان من تخريب وحشى لأرشيف نابولى، ولم يخفف من وطأة هذه الكارثة سوى المساعدات التى قدمها المتخصصون الأمريكيون والأنجليز.

وكما ذكرت، فإن المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا تخضع لإشراف الإدارة العامة لأرشيفات الدولة يعاونها فى ذلك المجلس الأعلى للوثائق فى روما، الذى يعتبر السلطة الأرشيفية العليا فى الدولة، ويتكون من وزير الداخلية وينوب عنه وكيل وزارة الداخلية وأربعة أعضاء يختارون من المتخصصين فى الأرشيف والتاريخ والإدارة إلى جانب عدد من أساتذة الجامعات وأربعة من العاملين فى أرشيفات الدولة، ومديرو أرشيفات الدولة والأرشيف القومى ويعاد تشكيل هذا المجلس كل ثلاث سنوات ويتبع المجلس الأعلى ثلاث لجان هى :

١- لجنة الجونتا Giunta ومهمتها تنظيم عمليات إختبار الوثائق الهامة التى تودع فى المؤسسات الأرشيفية والتخلص مما لا قيمة له وإصدار تصاريح الأطلاع على الوثائق التى لم تزال فى فترة الأغلاق (عام ٥٠ سنة).

٢- لجنة المطبوعات وتتولى الإشراف على إصدار مجلات الوثائق والأرشيف ونشر مجموعات من الوثائق.

٣- لجنة تصوير الوثائق وتتولى وضع نظم وقواعد تصوير الوثائق والتصريح للباحثين بالحصول على نسخ مصورة من الوثائق المحفوظة فى المؤسسات الأرشيفية.

٤- المؤسسات الأرشيفية فى الولايات المتحدة

الولايات المتحدة من الدول حديثة الوجود، فتاريخها كدولة ذات كيان رسمى يقل عن مائتى عام، حيث أنها توحدت وقامت فيها حكومة وطنية عام ١٧٨٩ عقب إنتهاء الحرب الأهلية الشهيرة. ومع ذلك فقد وجهت هذه الدولة منذ قيامها إهتماماً شديداً بوثائقها الأرشيفية، وإهتمت بإقامة المؤسسات الأرشيفية على أحدث النظم العلمية، فأقامت مؤسسات أرشيفية فاقت فى الحجم وحسن التجهيز جميع المنشآت المماثلة فى أوروبا.

كذلك فإن الولايات المتحدة رغم تأخرها من الناحية الزمنية فى تأسيس دار الوثائق القومية عام ١٩٣٤ تعتبر أسرع الدول فى فهم المهمة الأولى لدور الوثائق فأرشيها الوطنى مرتب أدق ترتيب حيث أدخلت الوسائل الحديثة والحاسبات الألكترونية وفقاً لبرامج دقيقة ومفصلة تتبعها المصالح الحكومية.

ولا ينبغى أن تعالى فى تقدير العقلية الأمريكية فى هذا الشأن، فما حدث يعد أمراً طبيعياً لاخوارق فيه إذ أن ظهور هذه الدولة منذ فترة زمنية قصيرة أتاح لها الاستفادة من النماذج الأرشيفية الممتازة فى بعض دول العالم، فبدأت من حيث وصلوا. كما إستفاد المسئولون الأمريكيون من الآراء والكتابات العلمية التى نشرها علماء الأرشيف الأوروبيين وغيرهم إلى جانب أن مجموعات الوثائق التى نتجت فى عمر هذه الدولة القصير يمكن السيطرة عليها وإحتواؤها فى نطاق الضبط الأرشيفى المحكم، ليس لقلّة عددها، وإنما لوجودها متكاملة لم يعمل فيها الزمن عمله إهلاكاً أو تآثراً. ولا أغفل أيضاً

وفرة الموارد المالية لهذه الدولة الغنية التى تتيح لها الصرف على المشروعات المختلفة بسخاء لا يتوفر لدول كثيره غيرها.

وتتنوع المؤسسات الأرشيفية فى الولايات المتحدة ما بين مؤسسات أرشيفية تاريخية سواء على المستوى القومى أو المستوى الأقليمى للولايات، ومؤسسات أرشيفية وسيطة سواء فى عاصمة الدولة أو عاصمة الولايات، مما يشكل شبكة متكاملة فى المؤسسات الأرشيفية.

ويعد الأرشيف الوطنى الأمريكى أهم المؤسسات الأرشيفية فى الولايات المتحدة بل وربما يكون من أهم المؤسسات الأرشيفية فى العالم أجمع، من حيث البناء والتنظيم وضخامة المجموعات ودقة الضبط الأرشيفى والعناية الفائقة التى توليها هذه الدولة لوثائقها.

من حيث المبنى فقد كانت وثائق الدولة تحفظ فى مكتبة الكونجرس أول الأمر، حيث لم يكن هناك مبنى مستقل للأرشيف الوطنى. ثم ما لبث أن قامت فى الولايات المتحدة حركة تنادى بإنشاء أرشيف وطنى وقد كتب لهذه الدعوة النجاح عندما إشتراك الجمعية التاريخية الأمريكية والجماعات العلمية الأخرى مع وكالات الحكومة الفيدرالية فى حث الكونجرس على إقرار إقامة مستودع محترم للوثائق، وفى سنة ١٩٢٦ إعتمدت ميزانية لإقامة مبنى الأرشيف الفخم المطل على شارع Constitution Avenue فى واشنطن. وبالفعل بدأ العمل فى إنشاء المبنى المستقل الذى وضعه بوزير E.Posner بالفخامة حينما قام هيربرت هوفر رئيس الجمهورية بوضع حجر الأساس لهذا المبنى فى ٢٠ فبراير ١٩٣٣، وأشار الرئيس فى خطابه بهذه المناسبة إلى أهمية الوثائق الأرشيفية عندما قال "سنودع فى هذا المكان أقدس ما نملك من وثائقنا التاريخية التى هى الأصول لإعلان الأستقلال ودستور الولايات المتحدة".

وقد شيد المبنى من الخارج على الطراز اليونانى فى العمارة، وزود من الداخل بقاعات فسيحة للبحث، ومخازن مجهزة لإستقبال وحفظ الوثائق الورقية والأسطوانات والأفلام وغيرها من أشكال الوثائق الأرشيفية.

ومن حيث التنظيم الإدارى فالأرشيف الوطنى الأمريكى ينقسم إلى سبعة أقسام هى :

١- قسم الصيانة : ومهمته المحافظة على الوثائق الأرشيفية وعلاج ما يتلف منها، وتجديد وتجليد مجموعات الوثائق. وقد حدد قانون ١٩٥٠ العقوبات التى توقع على من يقوم بإتلاف الوثائق الأرشيفية بغرامة قد تصل إلى ألفى دولار أو السجن لمدة تصل إلى ثلاث سنوات.

٢- قسم المطبوعات والمعارض : ومهمته إعداد الأدلة والفهارس التى تعرف الباحثين بمجموعات الأرشيف القومى وكذلك الإشراف على إقامة معارض الوثائق ومباشرة التصوير الميكروفيلى لها.

٣- قسم المراجع والأرشاد : ومهمته الإشراف على قاعات البحث وتقديم الخدمات للباحثين وتنظيم إعارة الوثائق داخل الأرشيف للأفراد والهيئات وخارج الأرشيف للهيئات الحكومية فقط ولأغراض رسمية كما يقوم هذا القسم بتنفيذ تعليمات رئيس الجمهورية وتعليمات الهيئات المختلفة فى تقديم أو حجب أنواع من الوثائق المودعة وهى التى تحوز درجة من درجات السرية الأمنية.

٤- المكتبة : وتحتوى مجموعات من المراجع والدوريات والمخطوطات ومذكرات الزعماء وخطبهم وقد كانت مكتبة الرئيس فرانكلين روزفلت الخاصة هى نواه مجموعات هذه المكتبة حيث نقلت من بيته بنيويورك إلى مبنى الأرشيف الوطنى.

٥- قسم الإحصاء : ومهمته إعداد الإحصائيات المختلفة عن أعداد المواد الأرشيفية التي تضاف أو التي يستغنى عنها وأعداد المترددين على الأرشيف ونوعياتهم وأغراضهم وتحليل هذه الإحصائيات لإستخراج مؤشرات معينة تخدم العمل فى الأرشيف الوطنى وتساهم فى تطويره.

٦- قسم الوثائق الإقليمية : ومهمته الإشراف على الوثائق الأرشيفية فى جميع إدارات ومصالح الحكومة الاتحادية فى الولايات المختلفة، ونقلها إلى الأرشيفات الإقليمية، أو إيداعها الأرشيف الوطنى.

٧- قسم إدارة الوثائق : ومهمته وضع الخطط وتنظيم وسائل التصرف فى الوثائق وله الأشراف على المراكز الأرشيفية الوسيطة كما يقوم بإعداد قوائم الوثائق التى يراد الإستغناء عنها وذلك لعرضها على الكونجرس.

أما عن مجموعات الوثائق فى هذا الأرشيف الضخم فقد بلغ حجمها سنة ١٩٤٥ حوالى ٦٥٠ ألف قدم مكعب مقسمة إلى حوالى ألفى مجموعة يتكون معظمها من الوثائق الإدارية الراكدة الخاصة بالإدارات الحكومية وفروعها القائمة أو السابقة وفى سنة ١٩٥١ بلغت المقتنيات حوالى ٨٧٢ ألف قدم مكعب من الوثائق.

ولاشك أن الزيادات المتلاحقة على كاهل الأرشيف الوطنى قد تسببت فى مشكلة التكديس التى تواجهها جميع المؤسسات الأرشيفية فى العالم مما جعل السلطات الأرشيفية تقوم فى نهاية عام ١٩٥٢ بتأسيس عدد من المؤسسات الأرشيفية الإقليمية حيث تم نقل أكثر من مليون و٤٠٠ ألف قدم مكعب من الوثائق بعد تخصيص المساحات الكافية لها وتزويد هذه الأماكن بالتجهيزات الفنية بما تساوى قيمته أكثر من ٥.٥ مليون دولار وتم ذلك عام ١٩٧٣.

ويعصرف الأرشيف الوطنى جهداً كبيراً فى العناية بمقتنياته وتيسيرها للقراءة والأطلاع لذلك عمد المسئولون إلى وضع خطط عاجلة وأجلة لتنظيم مجموعات الوثائق وتطوير وسائل الإيجاد المختلفة. فمن حيث التنظيم الفنى قسمت محتويات الدار الى حوالى ٢٠٠٠ مجموعة وقد أعطيت هذه المجموعات أرقاماً ولكل مجموعة منها وصف مختصر يبين شخصيتها العامة، ومداهها التاريخى Chronological Scope ونوعيتها وكذلك طبيعة الأنشطة ووظائف الإدارة التى أنتجتها. وقد أعد لكل عدد من مجموعات الوثائق قوائم جرد أولية أو قوائم مراجعة تصف المادة سلسلة سلسلة ومن المتوقع فى نهاية الأمر أن يكون فى متناول اليد قائمة مكشفة an indexed inventory لكل مجموعة على حدة. وقد أعدت أيضاً قوائم وصفية للمواد لحصر الموضوعات، أو المناطق، أو الفترات الزمنية - يمكن مقارنتها إلى حد ما بالبليوجرافيات الموضوعية - وهى تشبه مثلاً النشرات الدورية الثلاثية للمرجع الأعلامى التى أعدت لإعلام موظفى الحكومة عن بعض موضوعات محدد فى الوثائق الموجودة فى الأرشيف الوطنى. وهى وثائق ينبغي أن يرجعوا إليها لإرتباطها بمواصلة الحرب أو بالتخطيط لفترة ما بعد الحرب.

وقد صدرت فى الولايات المتحدة عدة قوانين لتنظيم العمل فى الأرشيف الوطنى ووثائق الحكومة الاتحادية، أولها قانون صدر سنة ١٩٣٤، ونص على أن يقوم رئيس الجمهورية بتعيين مدير الأرشيف الوطنى الذى يطلق عليه اسم The Archivist of the U.S. يعاونه مجلس وطنى للوثائق. وقد خول هذا القانون لمدير الأرشيف الوطنى سلطة الإشراف على كافة وثائق الحكومة الاتحادية، بما فيها حق التفتيش على الوثائق فى أماكنها الأصلية، ونقل الوثائق التى يقرر المجلس الوطنى للوثائق نقلها من هذه

الجهات لتودع فى الأرشيف الوطنى كما نص هذا القانون على قيام اللجنة الوطنية للمطبوعات التاريخية التى تضع خطة ما ينشر من الوثائق التى يحتفظ بها الأرشيف، وتقوم بتشجيع الهيئات العلمية حكومية أو غير حكومية وكذلك الأفراد على جمع ونشر الوثائق التى تتصل بتاريخ الولايات المتحدة. وكذلك نص القانون على تشكيل مجلس وطنى للوثائق، مهمته تحديد الوثائق التى تودع فى الأرشيف الوطنى، وتقديم المشورة بشأن النظم واللوائح، ونص أيضا على إنشاء قسم مستقل لحفظ الأفلام والتسجيلات الصوتية التى تفي إثراء الدراسات والأبحاث. كما نظم هذا القانون عملية الأطلاع على الوثائق واستخراج مصورات منها للأفراد والهيئات. وحدد هذا القانون العلاقة بين الأرشيف الوطنى والكونجرس، فأناط بمدير الأرشيف مسئولية تقديم قوائم بما ضم إلى الأرشيف من الوثائق وقوائم بما قرر المجلس الوطنى للوثائق الاستغناء عنه لإعتماد ذلك من الكونجرس عند بدء كل دورة نيابية.

وفى عام ١٩٤٣ صدر قانون إستبعاد الوثائق الإدارية Record Disposal Act وعدل عام ١٩٤٥، ويفصل هذا القانون الإجراءات التى يجب إتباعها عند إستبعاد مجموعات من الوثائق الإدارية التى لم تعد الهيئات فى حاجة إليها، كما أرسى هذا القانون قواعد إنشاء الأرشيفات الوسيطة، وحدد العلاقات فيما بين الأرشيف الوطنى والهيئات من جهة وبينه وبين الكونجرس من جهة أخرى.

وفى سنة ١٩٤٩ أصدر المجلس الوطنى للوثائق قرارا ينظم عملية نقل الوثائق إلى الأرشيف الوطنى، ويحدد كيفية نقل الولاية القانونية Legal Custody على الوثائق من المصالح والوزارات إلى مدير الأرشيف الوطنى.

وفى نفس السنة صدر قانون الملكية الاتحادية والخدمات الإدارية، الذى ألغى قانون ١٩٣٤، وحول الأرشيف الوطنى إلى إدارة عامة للخدمات وأعيد تسميته بأسم الأرشيف الوطنى وخدمة الوثائق الإدارية.

وفى سنة ١٩٥٠ صدر قانون وثنائق الحكومة الاتحادية الذى نقل إختصاصات مدير الأرشيف الوطنى إلى مدير إدارة الخدمات العامة التى أصبحت بحكم هذا القانون تضم الأرشيف الوطنى والمجلس الوطنى للوثائق ولجنة المطبوعات التاريخية ولجنة سجل الحكومة الاتحادية.

وأخيراً، فإن الأمريكيين حكومة وأفراداً ينظرون إلى أرشيفهم الوطنى نظرة إحترام وكذلك يولون وثنائهم عناية كبيرة وقد قامت بعض الولايات بإدخال تطويرات كثيرة فى إدارات وثنائقها، كما وجهت الكنائس والمؤسسات التعليمية والشركات التجارية كذلك إهتماماً متزايداً نحو حفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة.

الفصل الرابع

الوثائق الأرشيفية فى مصر

- ١- دار الوثائق القومية
- ٢- دفترخانة وزارة الأوقاف
- ٣- دفترخانة مصلحة الشهر العقارى
- ٤- مكتبة دير سانت كاترين

سبقت مصر دول العالم إلى اختراع الكتابة، ويشهد التاريخ أن مصر في العصر الفرعوني كانت من أوائل دول العالم القديم التي سجلت معارفها نقشاً على جذران المعابد. كما سبقت مصر إلى اكتشاف ورق البردي واستخدامه كمادة للكتابة. ولاشك أن المصريين في تلك العهود السحيقة قد عرفوا تدوين الوثائق، ووصلنا عنهم مجموعات من تلك الوثائق، ربما تمثل أقدم الوحدات الأرشيفية التي عرفها العالم.

ثم دخلت مصر تحت حكم اليونان والرومان، الذين أقاموا مكتبة عظيمة في الإسكندرية في عصر البطالمة، وأهتموا بحفظ الكتب والوثائق الأرشيفية، وكانت لهم وحداتهم الأرشيفية المنظمة التي ترقى إلى مستوى المؤسسات الأرشيفية.

ولقد كان ظهور ديوان الإنشاء في الدولة العباسية قمة إهتمام المسلمين بالوثائق وصياغتها وحفظها، فقد ظهر هذا الديوان في عهد دولة بن العباسي في بغداد حيث استقلت الكتابة بديوان خاص بها يرأسه صاحب ديوان الإنشاء، وهو رجل من أهل برتبة وزير.

وإذا كنا قد ذكرنا أن مصر كانت إحدى الولايات التابعة للخلافة العباسية، فقد وجد فيها ديوان الإنشاء تأثراً بما هو موجود في عاصمة الخلافة، إلا أن هذا الديوان لم يكن يلقي في بادئ الأمر عناية كبيرة، حيث لم يصدر عن نواب الخلفاء ما يدون في الكتب ولا يتناقل بالأسنة ولتوالى النواب على مصر واحداً بعد واحد فلم يكن لهم عناية بديوان الإنشاء. وسبب ذلك أن المكاتبات والوثائق الهامة كانت تخرج من عاصمة الخلافة الإسلامية أو ترد إليها.

فلما استقل أحمد بن طولون بحكم مصر وأسس دولته، وإهتم بتقنين نظم الحكم والأدارة، وصارت له معاملاته الخاصة مع دول العالم آنذاك، ومن ثم وجه عنايته إلى تدوين الوثائق فوضع الأساس الذي صار فيما بعد نواه لديوان الإنشاء بمعناه المعروف.

ولا ينبغي أن نظن أن ديوان الإنشاء قد ولد مكتمل النمو على يد ابن طولون، ولكنه مر بتطورات عدة، فمن المعروف أن سمات ديوان الإنشاء أخذت في الأنبثاق فى الفترة الممتدة من أوائل الدولة الطولونية حتى نهاية الأخشيدية، لكن هذه السمات كانت أشبه ببراعم لم تتفتح أزاهيرها الا فى العهد التالى، وهو عهد الخلافة الفاطمية.

إهتم الفاطميون والأيوبيون بديوان الإنشاء، وقاموا بتنظيمه وضبط أعماله بصورة لم يبلغها من قبل.

وفى عهد المماليك استمر تصاعد الإهتمام بديوان الإنشاء حتى صار بمثابة وزارة الخارجية فى عصرنا الحديث، فعنه تصدر جميع المكاتبات الرسمية، واليه ترد جميع المكاتبات الرسمية، وبه تحفظ جميع المكاتبات الرسمية، كما أن تنظيم الوثائق وإدارتها قد بلغت درجة كبيرة من الضبط المناسب لهذه العصور.

إن الناظر فى كتب مصطلح الوثائق، لا يخالجه أدنى شك فى أن العصور الوسطى الإسلامية قد شهدت نشاطاً أرشيفياً ضخماً، كما لا بد وأن يكون هذا النشاط قد خلف ثروة كبيرة من الوثائق الأرشيفية، التى كانت محفوظة فى قصور السلاطين والأمراء وبعض الكنائس والأديرة وديوان الإنشاء.

ولسوء الحظ، فإن الجانب الأكبر من وثائق تلك العصور لم يصلنا - خاصة الوثائق العامة - فقد ضاعت هذه الوثائق والمكاتبات الديوانية ولم يبق

منه اليوم سوى نماذج قليلة حفظها لنا دير سانت كاترين. كما وصلنا عن هذه العصور مجموعات متفرقة من الوثائق القانونية معظمها من العصر المملوكي، وقلة منها ترجع الى العصور السابقة. وبعد وقوع مصر تحت الاحتلال العثماني، أصبحت ولاية تابعة للدولة العثمانية ومع ذلك فقد أنشأ العثمانيون المحاكم المختلفة في بعض المساجد والمدارس، وكان من مهمة هذه المحاكم صياغة وتحرير وتسجيل الوثائق القانونية، إذا أن السجلات القضائية للمحاكم العثمانية التي يبلغ عددها خمس عشرة محكمة تضم مئات من السجلات التي تكون لنا أرشيفات متكاملة. وقد وصلتنا معظم هذه المجموعات وهي محفوظة بدفتر خانة الشهر العقارى بالقاهرة.

أما الوثائق العامة (الديوانية) فقط أنشأ العثمانيون إدارات رسمية كانت تصدر عنها هذه الوثائق مثل ديوان الباشا، والديوان الدفترى، وديوان الوزنامة. وما وصلنا من هذه الوثائق محفوظ بدار المحفوظات العمومية بالقلعة تحت إسم المحفوظات التركية، وتقوم دار الوثائق القومية بمراجعة هذه الوثائق وضم ماله أهمية منها. أما الكثرة الغالبة من هذه الوثائق، فلم يعثر لها على أثر ولا ندرى أين هي؟ ولعل الحريق الذي أصاب ديوان الكتخدا بالقلعة في يونيو ١٨٢٠ قد أضاع كثيراً من الوثائق الهامة، ولعل الولاة الأتراك كانوا يحملون معهم أوراقهم عند إنتهاء ولايتهم. كذلك أعتاد موظفو الدولة على اصطحاب الوثائق التي تحت أيديهم عند عزلهم أو إحالتهم إلى المعاش.

ثم تولى محمد على حكم مصر، ويؤسس الدولة الحديثة، ويحاول أن يأخذ بالنظم الإدارية والثقافية والعلمية والأوربية، ومنها الأرشيف الوطنى، فأقام الدفترخانة العمومية.

فإذا إنتهينا الى العصر الخاضر، الذى بدأ بقيام ثورة يوليو ١٩٥٢، نجد أن مصر تنفكر إلى وجود المؤسسات الأرشيفية بمعناها العلمى، وربما لا

ينطبق هذا الوصف - تجاوزاً - إلا على دار الوثائق القومية، وما عداها ليس سوى تجميعات أرشيفية فى بعض الأماكن، يصح أن يطلق عليها لفظ المجموعات أو الوحدات الأرشيفية.

١- دار الوثائق القومية :

لعل هذه الدار هى أهم المؤسسات الأرشيفية فى مصر، ولا أغالى إذا قلت أنها المؤسسة الأرشيفية الوحيدة فى الدولة. ويرجع تاريخ إنشاء هذه الدار إلى ما بعد قيام الثورة وسقوط الملكية بعامين، حينما فكر رجال الثورة فى إنشاء أرشيف وطنى لمصر. وأصدرت الحكومة القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الصادر بتاريخ ٢٤ يونيو ١٩٥٤، والذى يقضى بإنشاء أرشيف وطنى للدولة بإسم دار الوثائق القومية للتاريخية، وتكون مهمتها جمع الوثائق التى تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به فى جميع العصور وحفظها وتيسير دراستها. والعمل على نشرها.

وقد اتخذت مجموعة الوثائق التى كانت محفوظة بقصر عابدين نواها لهذا الأرشيف. وهى المجموعة التى تعرف بإسم المحفوظات الملكية، على أن يضم إليها ماله قيمة تاريخية من مقتنيات دار المحفوظات بالقلعة، ومجلس الوزراء، ووزارة الخارجية، ووزارة العدل، ووزارة الأوقاف، والجامع الأزهر.

ومجموعة المحفوظات الملكية بقصر عابدين، هى تلك التى أمر الملك فؤاد الأول بنقلها من دار المحفوظات العمومية، وضمها إلى مكان بالديوان الملكى من وثائق وسجلات، إحياء لذكرى جده الأكبر محمد على باشا، حيث نجد الجانب الأكبر من هذه المجموعة يتألف من سجلات الدواوين فى عصر الباشا، وذلك بغرض إتاحة الفرصة لنقر من العلماء الأجانب للكتابة والتأليف عن أسرة محمد على، إذا لم يكن الغرض مما قام به الملك فؤاد هو إقامة

مؤسسة أرشيفية لوثائق الدولة، لأن هذه المجموعة تعد أقرب إلى الأرشيف الخاص لعائلة محمد على منها إلى الأرشيف الوطني للدولة.

ولكى يتسنى للملك فؤاد تحقيق هدفه، أصدر أمراً فى سنة ١٩٢٥ بتشكيل لجنة لدراسة أمر المحفوظات التاريخية برئاسة الدكتور حسن نشأت، وكان هدف اللجنة حصر الوثائق وتصنيفها وترجمتها إلى اللغة العربية ثم إلى اللغة الفرنسية، وقد تم ذلك بالنسبة لبعض الوثائق.

وفى سنة ١٩٢٦ استقدم الملك فؤاد أحد خبراء الأرشيف الفرنسى هو المستشرق جان دينى Gean Deny لفحص مجموعة الوثائق التركية الموجودة بالديوان الملكى، وأبداء رأيه فى أسلوب تنظيمها. وفى ٢٤ مارس ١٩٢٦ قدم المستشرق دينى تقريراً أوصى فيه بضرورة ضم الوثائق التركية الموجودة بدار المحفوظات العمومية بالقلعة الى مجموعة الديوان الملكى، حيث أنهما تكملان بعضهما عملياً وتاريخياً. وقد تم ذلك بالفعل فيما بين سنتى ١٩٣٢-١٩٣٤، حيث بلغ ما نقل من دار المحفوظات لغاية مارس عام ١٩٣٤ ما يعادل ١٦.٥٨٩ سجلاً، ٣.١٧٦ ملفاً مجموعها ٦٢٣.٨١٧ وثيقة.

كما أمر الملك بإحضار نسخ من الوثائق المحفوظة فى الأرشيفات الأوربية، والتى ترجع إلى عهد جده محمد على وأولاده، وتولى هذا العمل جماعة المستشرقين الذين عملوا مع الملك فؤاد، فأحضروا نسخاً لبعض الوثائق المحفوظة فى كل من فينا، وأرشيف نابلى، وأرشيفات بعض القنصليات الإيطالية فى إنجلترا وفيينا، وأرشيف وزارة الخارجية البريطانية، والأرشيف الوطنى الفرنسى، وكذلك من السويد وبولندا والولايات المتحدة الأمريكية.

وقد أودعت هذه الوثائق مع ما كان موجوداً بالديوان الملكى، فى أحد المباني الملحقة بقصر عابدين. وظلت كذلك إلى أن قامت الثورة، وأصدرت

قانون إنشاء دار الوثائق، وقامت بنقل هذه الوثائق من مكانها الأصلي إلى أحد أجزاء قصر عابدين وهو الجناح الذى يقع فى الدور الأرضى إلى أقصى يسار الداخل من البوابة الرئيسية. وبعد هزيمة يونيو ١٩٦٧، رأى المسئولون أن الوثائق فى هذا المكان معرضة لخطر التدمير، فنقلت فى أواخر ١٩٦٩ إلى القلعة فى أحد القصور القديمة هناك بجوار مبنى المتحف الحربى. وقد كان المفهوم أن هذه المجموعة ستعود إلى مكانها بالقصر الجمهورى بعد انتهاء الحرب، إلا أن الرئيس محمد أنور السادات عندما تولى الحكم رأى أن يكون قصر عابدين هو قصر الرئاسة الرسمى للدولة بدلاً من قصر القبة، ولم يكن من الممكن طبعاً عودة الوثائق إلى مكانها الأول الذى ضار جزءاً من قصر رئاسة الجمهورية. وقد ساعد على بقاء الوثائق فى هذا المكان الموحش (القلعة) أن رجال الثورة كانوا قد وضعوا أشجار الأسنان قبل إنشاء دار الوثائق، فتجمد الوضع ريثما ينتهى هذا المبنى الجديد.

وفى أواخر عام ١٩٨٣ بدأ المسئولون فى الدار فى حزم مجموعات الوثائق تمهيداً لنقلها إلى المبنى الجديد الذى وضع أساسه سنة ١٩٦٠، والذى يقع على مورنيش النيل بجوار مبنى دار الكتب المصرية، وهو المقر الحال لدار الوثائق.

أما عن تبعية الدار، فقد نص قانون تأسيسها فى مادته الأولى على أنها تابعة لوزارة الإرشاد القومى، وظلت مع تغير أسم الوزارة ووضعها الإدارى إلى الثقافة والأرشاد ثم الثقافة والإعلام، ثم الثقافة فقط. وفى سنة ١٩٦٦ صدر القرار الجمهورى رقم ٤٥٠ الذى جعل الدار تابعة لمصلحة واحدة تضم دار الكتب والوثائق القومية.

وقد حددت اللائحة الداخلية للدار، التى صدرت فى ٥ فبراير ١٩٦٤ بالقرار وزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤ فى المادة السادسة أقسام الدار كالتالى:

١- قسم الجمع والتسجيل : ومهمته الإشراف على الوثائق فى الوزارات والمؤسسات والمصالح، ويقوم بتجميع الوثائق وتسجيلها، وتقسيم المقترحات بشأن التخلص من بعضها، وضم ما يراه هاماً منها، وإقتراح ضم الوثائق التى بحوزة الأفراد.

٢- قسم الأرشاد : ومهمته القيام بإرشاد الباحثين والأشراف على قاعة البحث والمتحف والمكتبة والعلاقات العامة.

٣- قسم الوثائق العربية : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف الوثائق المدونة باللغة العربية.

٤- قسم الوثائق التركية : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف وترجمة الوثائق المدونة باللغة التركية.

٥- قسم الوثائق الأجنبية : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف الوثائق المدونة باللغات الأجنبية، وكذلك إقتراح تجميع الوثائق التى تتصل بتاريخ مصر والموجودة بدور الوثائق الأجنبية.

٦- قسم الأمناء : مهمته حفظ الوثائق فى المخازن والمحافظة على صيانتها وتقديم ما يطلبه الباحثون.

٧- قسم وثائق الثورة : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف الوثائق المتعلقة بثورة ٢٣ يوليو ونشر ما ينقرر نشره منها وتنظيم متحف خاص لوثائق الثورة.

٨- قسم السجلات السمعية والبصرية : ومهمته حصر وتسجيل وتصنيف وفهرسة الأشرطة والأسطوانات والأفلام التى تعتبر مادة لتاريخ الوطن العربى.

٩- قسم التصوير : مهمته تصوير الوثائق التى ترغب الدار فى تسجيلها ميكروفيلماً، وتقديم صور الوثائق التى يطلبها الباحثون.

١٠- قسم الشؤون الإدارية : ويتولى تنظيم الشؤون المالية والإدارية للدار.

وقد أبطل العمل بهذه اللائحة وقسمت الدار على ست إدارات هي :

١- إدارة جمع وإعداد الوثائق : وتقوم بما كان يقوم به قسم الجمع والتسجيل.

٢- إدارة الوثائق السيادية : وتشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٨٩٠٤

سجلا، ٩١٤ محفظة بها وثائق مفردة أهمها سجلات ديوان المعية السنية

باللغة العربية والتركية.

٣- إدارة الوثائق الخاصة : تشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٥٨٧٢

سجلا، ٢٧٨٢ محفظة، وكذلك مجموعات الوثائق التي ضمت إلى الدار

بعد عام ١٩٦٥ من دار المحفوظات والأزهر ووزارة الاقتصاد.

٤- إدارة وثائق الإدارة المحلية : وتشرف على مجموعة وثائق تضم

١٥٤٠٧ سجلا، ٢٢٦ محفظة، وهي خاصة بالوثائق الإقليمية لمديريات

مصر قبل الثورة.

٥- إدارة وثائق الخدمات : وتشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٣٨٢١

سجلا ومجموعة من الوثائق المفردة باللغات العربية والتركية والأجنبية

تخص بعض الدواوين والمصالح وتفتيش الأقاليم.

٦- إدارة وثائق الإنتاج : وتشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٥٨٧٢

سجلا، ٢٧٨٢ محفظة خاصة ببعض الدواوين في العصر الملكي. هذا

إلى جانب المكتبة والمتحف.

وقد كان الهدف الأساسي من إنشاء دار الوثائق هو قيام أرشيف وطني.

لمصر على غرار الأرشيفات الأوروبية، إلا أن هذا الهدف ما زال بعيدا عن

التحقيق.

ومع ذلك فدار الوثائق تضم مجموعات ضخمة ذات قيمة كبيرة من

الوثائق الأرشيفية، وليس هدفى حصر مقتنيات الدار، فليس بالدار سجلات

كاملة لحصر مقتنياتها، وإنما يكفينى الإشارة إلى أن الدار تضم مجموعات من

الوثائق على جانب كبير من الأهمية يرجع بعضها إلى القرن السادس الهجرى وهى عبارة عن حجج شرعية، إلى جانب مجموعة وثائق ديوان الرزنامة فى العصر العثمانى، ومجموعة الفرمانات الصادرة عن السلطان العثمانى إلى محمد على وأولاده، ووثائق الحجاز واليمن والشام وأورطة السودان ومجموعة سجلات ووثائق الثورة العرابية، ووثائق الشركة العالمية لقناة السويس، ووثائق الحملة الفرنسية على مصر، ووثائق الأزهر، ومجموعة وثائق ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢. كما تضم أيضاً مذكرات وخطابات خاصة ببعض الزعماء مثل مصطفى كامل ومحمد فريد وسعد زغلول وغيرهم.

وقد عمدت الدار إلى تصوير مجموعة من الوثائق ميكروفيلمياً، للمحافظة على أصولها مثل مذكرات الزعماء وبعض المجموعات الأخرى.

وقد لعبت مجموعات الدار دوراً كبيراً فى تغذية بعض الأبحاث العلمية بمادة أصلية تتضمن معلومات يندر أن تتوفر فى المصادر الروائية المطبوعة أو المخطوطة.

ومن الدراسات العلمية الجادة التى قامت أساساً على مجموعات الدار، ما قام به المستشرق دوان Dovin بتكليف من الملك فؤاد من دراسات فى تاريخ مصر الحديث وقد ظهرت هذه الدراسات فى مجلدين: الأول يتناول العلاقات بين مصر وإنجلترا فى الفترة من ١٨٠٠-١٨٠٣ ونشر فى القاهرة سنة ١٩٢٥، والثانى يتناول تاريخ مصر فى الفترة من ١٨٠٢-١٨٠٤ ونشر فى القاهرة أيضاً سنة ١٩٢٦. كما قام الحاخام اليهودى حاييم ناحوم بدراسة ونشر مجموعة من الفرمانات العثمانية الصادرة إلى ولاية مصر فى الفترة من ١٥٩٧-١٩٠٤ بعنوان *Recueil de Firmans Impriaux Ottomans Adresses aux Valis et aux Khedives d'Egypte. Le Carire*, 1934. كذلك نشر الدكتور أسد رستم كتابين أستمد مادتهما من وثائق الدار:

الأول بعنوان الأصول العربية لتاريخ مصر في عهد محمد علي باشا بالقاهرة
في ٥ مجلدات سنة ١٩٣٠-١٩٣٣، والثاني بعنوان المحفوظات الملكية
المصرية، بيان بوثائق الشام، نشر في بيروت سنة ١٩٤٠-١٩٤١.

وقام المستشرق الفرنسي جان ديني بدراسة الوثائق التركية ووضع
عنها مؤلفاً نشر بالقاهرة سنة ١٩٣٠ بعنوان *Sommaire des Archives
Turques du Caire*.

ومن الدراسات الناضجة التي اعتمدت على وثائق الدار ما قام به
المرحوم الأستاذ الدكتور أحمد عزت عبد الكريم في دراسته لتاريخ التعليم في
مصر التي نشرت في القاهرة سنة ١٩٤٥ وكذلك الدكتور على الجريتلي في
دراسته لتاريخ الصناعة في النصف الأول من القرن التاسع عشر التي نشرت
في القاهرة سنة ١٩٥٢. والدكتور أحمد الحتة في دراسته لتاريخ الزراعة
المصرية التي نشرت في القاهرة سنة ١٩٦٠.

ولا شك أن هناك كثيراً من الباحثين من العرب والأجانب ممن استفادوا
بمجموعات الدار غير ما ذكرت.

وفيما عدا دار الوثائق القومية توجد في مصر مجموعات ضخمة من
الوثائق الأرشيفية ذات الأهمية العلمية الكبيرة، وهي متناثرة في عدة أماكن
لعل أهمها: دفترخانة وزارة الأوقاف بالقاهرة، ودفترخانة مصلحة الشهر
العقارى والتوثيق بالقاهرة، ومكتبة دير سانت كاترين.

٢- دفترخانة وزارة الأوقاف :

يحفظ هذا الأرشيف بمجموعات ضخمة نادرة من الوثائق التي تضم
مجموعات من التصرفات الشرعية المختلفة من بيع وإيجار وشراء ورهن
وهبة وعق وإستبدال .. الخ كما نجد فيه أكبر مجموعة من وثائق الوقف
الأسلامى سواء في المشرق أو المغرب العربى.

وهذه المجموعة ترجع فى أغلبها إلى العصرين المملوكى والعثمانى، وتتووع أشكالها ما بين لفافات كبيرة الحجم، ولفافات صغيرة، ومطويات، ووثائق على شكل الكتب.

والمجموعة المملوكية فى هذا الأرشفة الهام، لم يكن معروفاً منها حتى سنة ١٩٦٧ سوى ٣٩ وثيقة فقط، إلى أن قام الدكتور عبد اللطيف إبراهيم بإكتشاف مجموعة ضخمة من الوثائق الأرشفية المملوكية بلغت ٤٢٠ وثيقة، كما عثر الدكتور محمد أمين على ٩٧ وثيقة أخرى، فبلغ عدد الوثائق المملوكية فى هذا الأرشفة ٥٥٦ وثيقة. ويرجع أقدمها إلى سنة ٦٦٦هـ وهى وثيقة وقف بإسم لأبو المحاسن يوسف القرشى المخزومى، وأحدثها يرجع إلى أخريات أيام الدولة المملوكية، وهى وثيقة تفويض نظر على وقف بإسم الناصرى محمد بن خجاردى وتاريخها ١٨ ربيع أول سنة ٩١٩هـ.

أما مجموعة الوثائق العثمانية فى أرشفة الأوقاف فعددها كبير وغالبيتها وثائق وقف خاصة بالسلطين العثمانيين مثل السلطان محمود والسلطان مرادخان، ومنها وثائق وقف خاصة بولاية مصر مثل حمزة باشا، وعلى بك الكبير، ومحمد بك أبو الذهب، وسليمان باشا وغيرهم. وقد تضمن إكتشاف الدكتور عبد اللطيف إبراهيم عدداً كبيراً من الوثائق العثمانية.

كما يحوى هذا الأرشفة مجموعة من وثائق الوقف التى ترجع إلى العصر الحديث وتخص أسرة محمد على وأولاده عباس باشا، وسعيد باشا، والست خوشيار والدة الخديوى إسماعيل.

وقد ساهمت هذه المجموعات فى تقديم المعلومات الجديدة لكثير من الأبحاث الجادة والمبتكرة، فقد إعتد عليها على باشا مبارك فى إعداد كتابه القيم الخطط التوفيقية الجديدة، حيث عمل فترة رئيساً لديوان الأوقاف.

كذلك قام المستشرق الدكتور ماير L.A. Mayer بنشر جزء من وثيقة وقف السلطان قايتباى المؤرخة بعام ٩١٢هـ ونشرت بالقاهرة.

كما قام الدكتور إبراهيم سلامة بدراسة لتاريخ التربية الإسلامية إعتد فيها على وثائق الأوقاف.

كما قام الدكتور سعيد عاشور بدراسة قيمة عن المجتمع المصرى فى عصر سلاطين المماليك سنة ١٩٦٢، وقام الدكتور حسنين ربيع بدراسة عن النظم المالية فى مصر فى العصر الأيوبي سنة ١٩٧٢.

وقد جرت محاولات لصيانة وتنظيم مجموعات الوثائق بهذا الأرشيف، أهمها ما قام به الأستاذ الدكتور عبد اللطيف إبراهيم بتكليف من لجنة القانون والعلوم السياسية بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب، حيث سجلت بعض وثائق هذا الأرشيف ميكروفيديا، وأشرف على إعداد فهرس بطاقي لها، وهو الفهرس الذى إعتد عليه الدكتور محمد أمين فى إعداد فهرست وثائق القاهرة.

ونحلت نرى ضرورة قيام دار الوثائق بضم مجموعة الوثائق التى يحتفظ بها هذا الأرشيف بعد تصويرها جميعا بالميكروفيديا، على أن تحتفظ وزارة الأوقاف بنسخة ميكروفيديا لاستخدامها فى عملية الإثبات القانونى لحقوق الأوقاف التى تشرف عليها.

٣- دفترخانة مصلحة الشهر العقارى :

مصلحة الشهر العقارى والتوثيق إحدى الإدارات التابعة لوزارة العدل، مهمتها القيام بتوثيق عقود التصرفات القانونية، وتسجيلها فى سجلات، صيانة لهذه التصرفات وضبطا الحقوق أصحابها، وقد نظم قانون التوثيق رقم ٦٨ لسنة ١٩٤٧ هذه العملية، وأوكل القيام بها الى مكاتب التوثيق المنتشرة فى أنحاء الدولة والتى تتبع مصلحة الشهر العقارى، حيث تقوم بتوثيق التصرفات

على العقود الزرقاء، وتحفظها لديها وتعطى صوراً رسمية منها لأصحاب الشأن.

وقد جرى العمل قبل ذلك على أن تقوم المحاكم الشرعية حسب لائحة ١٨٨٠ بتوثيق العقود وتسجيلها في مضابط تحفظ بالمحاكم، وتسلم العقود الموثقة لأصحاب الشأن. وقد ورثت المحاكم القيام بهذا العمل عن العصر العثماني، وذلك أن الأتراك عندما دخلوا مصر سنة ٩٢٢هـ طبقوا فيها النظم الإدارية التي كانت سائدة في الدولة العثمانية، ومنها قيام المحاكم بمهمة توثيق وتسجيل العقود، إلى جانب مهمتها الأساسية في تطبيق الشريعة الإسلامية في الفصل المنازعات وإقامة الحدود.

وقد أنشأ العثمانيون في مصر عدداً من المحاكم في القاهرة والمدن الهامة مثل الإسكندرية ورشيد ودمياط والمنصورة وأسيوط وقوص. ففي القاهرة كانت توجد خمس عشرة محكمة وكانت كل منها تزخر بأعداد ضخمة من الوثائق والسجلات القضائية. وقد نقلت هذه الوثائق من أماكنها الأصلية بعد زوال الحكم التركي وأودعت بمحكمة مصر الشرعية بسراى رياض باشا.

وقد نقلت هذه المجموعة بعد ذلك إلى محكمة الأحوال الشخصية والولاية على النفس بشبرا، وظلت بها إلى أن تهدم المبنى، فتم نقل الوثائق المفردة سنة ١٩٧٠ إلى دار الوثائق، ويبلغ عدد هذه الوثائق حوالي ٢٩٦ وثيقة محفوظة في ٤٤ محفظة، أقدمها وثيقة بيع بإسم الخليفة الفاتح الفاطمي تاريخها ٢٠ ربيع آخر سنة ٥٥٤هـ، وأحدثها وثيقة وقف بإسم السيفي برسباى بن عبد الله تاريخها ١١ ربيع آخر سنة ٩٢٢هـ. أما مجموعات السجلات القضائية.

ويبلغ عدد هذه السجلات حوالي ١٩٧٣ سجلاً تغطي الفترة من ٩٣٤-١٢٢٧هـ. وتحتوى هذه السجلات صوراً كاملة أو ملخصة للوثائق التي صدرت عن المحاكم العثمانية.

وهذه السجلات ذات فائدة عظيمة في دراسة الحالة الاقتصادية وتوضح بجلاء نظام القضاء والوقف منذ القرن العاشر حتى القرن الثالث عشر الهجرى.

ومن الدراسات الجادة التي نمت بالاعتماد على هذه السجلات ما قامت به الدكتورة سلوى ميلاد من أبحاث في رسالتها للماجستير والدكتوراه.

وهذه المجموعة من السجلات رغم أهميتها لم تحظ بعناية تذكر من حيث الصيانة والتنظيم، ونظراً لقيمتها الكبيرة يرى الباحث أن يتم تصويرها على شرائك الميكروفيلم ثم نقلها إلى دار الوثائق القومية، مع تسليم نسخة ميكروفيلمية لمصلحة الشهر العقارى إستخدامها فى أغراض إثبات الملكية، مع إعداد كشافات لهذه السجلات تعين الباحثين على الاستفادة منها، فمعظمهم يرتهب البحث فيها لصعوبة خطوطها، وانعدام وسائل الإيجاد ومعينات البحث اللازمة. هذا إلى جانب الحالة السيئة التى هى عليها فى المصلحة، فإن أسلوب حفظها وتداولها قد أدى إلى إصابة بعضها بالتلف، والباقي فى طريقه إلى الهلاك إذا أستمروا وضعها على ما هو عليه.

٤- مكتبة دير سانت كاترين

سبق أن ذكرت أن الوثائق الأرشيفية كانت تودع فى الزمن القديم فى القصور الملكية والمعابد الدينية، ثم أستمروا هذا الوضع فى العصور الوسطى المسيحية فى أوروبا، حيث أودعت الوثائق فى قصور النبلاء والكنائس والأديرة.

وعندما دخلت المسيحية مصر في العصر الروماني، أنشئت الكنائس والأديرة التي أقام فيها الرهبان للعبادة، وقد جرت العادة على أن تحفظ هذه الأماكن المقدسة بمجموعات من الوثائق الخاصة بها، كما كان المسيحيون من أفراد الشعب المصري يحفظون وثائقهم الخاصة فيها خوفاً عليها، حيث كانوا يتعرضون لإضطهاد الرومان الوثنيين.

ولما دخل الإسلام مصر، أعطى العرب للمسيحيين الأمان على حياتهم وممتلكاتهم، وتمتعت دور العبادة المسيحية بكثير من الحماية والأمان. ونحن لا نعلم الكثير عن مصير الوثائق التي كانت مودعة في هذه الدوائر، فربما تعرض بعضها للضياع بسبب غارات الغوغاء عليها، والتي يتردد ذكرها في كتاب بدائع الزهور لابن أبياس الحنفى.

ولا شك ان مجموعات من هذه الوثائق قد سلمت من عوادي الزمن وغارات اللصوص، فنجد في المتحف القبطى وبطريركية الأقباط الأرثوذكس ودير الرهبان الفرنسيين بالقاهرة، والكراسى المرقسية بالأسكندرية، ودير المحرق بوادى النطرون وغيرها مجموعات من الوثائق الأرشفية الخاصة بالمسيحيين وأغلبها وثائق شرعية.

ومن أقدم الأديرة في مصر، دير القديسة كاترين بطور سيناء الذى يتمتع بوضع خاص منذ الفتح العربى حتى الآن. ويضم هذا الدير مكتبة ضخمة تحوى مجموعات من المخطوطات السريانية والقبطية والعبرية واليونانية والعربية، إلى جانب مجموعة قيمة من الوثائق العربية والتركية التى لها صلة بتاريخ مصر فى عصور مختلفة.

ومجموعة الوثائق الأرشفية بدير سانت كاترين تبلغ حوالى ١٠٧٢ وثيقة باللغة العربية، ٦٧٢ وثيقة باللغة التركية تحوى إلى جانب الوثائق الفقهية والحجج الشرعية الخاصة بالرهبان، وثائق رسمية عامة منها منشائر

ومراسيم وتواقيع ومثالات من العصر الوسيط وفرمانات وأوامر إدارية من العهد العثماني.

وهذه الوثائق تمتد عبر فترة زمنية طويلة إذ يرجع أقدمها إلى عصر النبي والخلفاء الراشدين، ولحداثها يرجع إلى سنة ١٢٨٦هـ، ومعظم هذه الوثائق مكتوب على الورق عدا ٢٩ وثيقة كتبت على الرق:

ولعل أهم ما تحويه مكتبة الدير من وثائق أرشيفية، مجموعة المناشير والمراسيم المملوكة والفرمانات العثمانية التي صدرت عن حكام مصر لحماية رهبان الدير وزواره من المسيحيين وتأمين سلامتهم ضد غارات العريان وقطاع الطرق، وخاصة في العصر المملوكي حيث شاعت الفوضى وخاف الرهبان على ممتلكات الدير ومقتنياته من أموال وأيقونات، وتجف نادرة، ومنها مراسيم صادرة عن سيف الدين قطز والقضاة بيبرس وقيلاوون الصالح وحسن بن محمد بن قلاوون والمؤيد شيخ المحمودي وجقمق وخشقدم والأمراء خايز بك وأقبردي الدوادار وغيرهم.

وترجع أهمية هذه المجموعة إلى أنها تصور العلاقة بين المسلمين والمسيحيين في العصور الوسطى الإسلامية، وتوضح أحوال المجتمع وطبقته، كما أن لها قيمة خاصة في دراسة علم الدبلوماسية وتطور الخط العربي منذ العصر الفاطمي إلى العصر الحديث.

وعلى عكس الوجدتين السابقتين، فقد حظى هذا الأرشيف باهتمام الغلماء العرب والمعتشرقين. ومن مظاهر الإهتمام قيام البعثات العلمية بزيارة الدير، ومن أهم هذه البعثات البعثة الروسية وبعثة الأكاديمية الروسية للعلوم سنة ١٩١٧، وكان من بين أعضائها د. موريس Moritz مدير دار الكتب المصرية آنذاك، وقد قامت هذه البعثات بدراسة محتويات الدير من مخطوطات نفسية ووثائق تاريخية غاية في الأهمية.

وفى سنة ١٩٤٠ زار د. عزيز سوريال عطية الدير زيارة سريعة فعثر على مجموعة من الفرمات والوثائق العربية النادرة. وفى سنة ١٩٥٠ قامت البعثة الأمريكية بمكتبة الكونجرس بالأشتراك مع المؤسسة الأمريكية لدراسة الإنسان وجامعة الاسكندرية ممثلة فى د. عزيز سوريال ووزارة التربية والتعليم ممثلة فى د.مراد كامل، قامت هذه البعثة المكونة من عشرين عالما بتصوير عدد كبير من المخطوطات والوثائق التي يحتفظ بها الدير وأرسلت نسخة من هذه المجموعة إلى جامعة الاسكندرية فى يوليو ١٩٥٠ حيث توجد حاليا ضمن مقتنيات متحف كلية الآداب.

وقد أهتم العلماء أيضا بحصر وفهرسة وثائق الدير، فقام د.مراد كامل سنة ١٩٥١ بنشر فهرس فى مجلدين لمحتويات مكتبة الدير نشر فى القاهرة بعنوان فهرست مكتبة دير سانت كاترين بطور سيناء، وتبعه د.عزيز سوريال بنشر بحث فى سنة ١٩٥٢ ضمن منشورات حولية الجمعية المصرية للدراسات التاريخية بعنوان : The Arabic Treasure of the Covent of Mount Sinai ثم قامت مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٢ بنشر فهرس للمخطوطات والوثائق التى صورتها البعثة الأمريكية نشر فى واشنطن بعنوان : Checklist of manusecripts in St Catherine's monastery Mount Sinai. وقد قامت بعض الدراسات العلمية الجادة بالاعتماد على مجموعات الوثائق بدير سانت كاترين، منها ما قام به الدكتور عبد التواب شرف الدين والدكتور ه زينب محفوظ من دراسات للحصول على الماجستير والدكتوراه.

وينبغى لدار الوثائق أن تقوم - إذا أمكن ذلك - بضم وثائق هذا الدير بعد تصويرها، حتى تصبح هذه المصادر الهامة فى مأمن، ولاسيما أن

مقتنيات الدين كانت هدفًا للإغصاف من جانب السلطات الأسبانية أثناء احتلالهم لسيينا لولا تدخل هيئة اليونسكو الدولية.

وخلالها لما ذكرت من مجموعات الوثائق الأرشيفية في مصر فهناك وثائق أخرى مبعثرة في بعض المكتبات مثل مكتبة الجامع الأزهر وقد ضمت سنة ١٩٦٦ إلى دار الوثائق،

ودار الكتب المصرية التي تزال تحتفظ بمجموعة ضخمة من الوثائق البردية التي ترجع إلى أوائل الفتح العربي لمصر، وعدد من الوثائق القانونية التي ترجع إلى عصور مختلفة، تضم وثائق بيع وقف وإيجار، ويبلغ عددها ٧٣ وثيقة، وأقدمها وثيقة بيع باسم يزيد التتاع يرجع تاريخها إلى سنة ٧٣٩ هـ، وأحدثها وثيقة نبوت علق وورثة يرجع تاريخها إلى سنة ٩١٦ هـ. وبطريقة الأقباط الأرثوذكس التي تمتلك ١٢ وثيقة، منها ٢ وثيقة وقف لبعض المسيحيين، ووثيقة بيع واحدة، ويرجع تاريخ أقدم هذه المجموعة إلى سنة ٨٧٨ هـ، وهي وثيقة وقف باسم المعلم لطف الله، وأحدثها وثيقة وقف باسم يوحنا سعيد غبريال يرجع تاريخها إلى سنة ٩١٨ هـ. وهذه المجموعات تعاني من الإهمال وعدم التنظيم، مما يوجب نقلها إلى دار الوثائق.

الفصل الخامس

الأهتمام الدولي بالأرشفيف

نظرا للأهمية التي تحتلها الوثائق الأرشيفية كأحد مصادر المعلومات وأكثرها ثقة وموضوعية، فقد حظيت بالاهتمام في كل بلاد العالم المتقدم، سواء على المستوى الرسمي للحكومات، أو على المستوى الشعبي بين رجال العلم والباحثين وأعضاء الجامعات والجمعيات العلمية.

وقد تمثل الاهتمام بهذه المصادر الأولية للمعلومات في المظاهر التالية :

- ١- قيام المؤسسات الأرشيفية الوطنية والإقليمية.
- ٢- قيام منظمات دولية وإقليمية غايتها الاهتمام بالوثائق الأرشيفية (المجلس الدولي للوثائق وفروعه).
- ٣- صدور مجالات متخصصة في الأرشيف وقضايا المهنة الأرشيفية.
- ٤- تكوين الجمعيات العلمية والمهنية للأرشيف.
- ٥- قيام دراسات أكاديمية في علوم الوثائق والأرشيف.

ولقد كان قيام المجلس الدولي للوثائق (إيكا) International Council on Archives (I.C.A) وفروعه الإقليمية نقطة مضيئة في تاريخ الاهتمام العالمي بالوثائق الأرشيفية على حد سواء. ولم يكن قيام هذا المجلس وفروعه هو بداية الاهتمام بالأرشيف، بل جاء تأسيسه ثمرة لاهتمامات سابقة. بدأ الاهتمام الدولي بشئون الوثائق الأرشيفية سنة ١٩١٠ حينما عقد أول مؤتمر للأرشيفيين في العاصمة البلجيكية بروكسيل، وضم عددا من خبراء الأرشيف. وعندما أُنشئت عصبة الأمم، وصار المعهد الدولي للتعاون الفكري International Institute on Intellectual Cooperation (I.I.I.C) تحت إشرافها سنة ١٩٢٣، أسندت إليه مسئولية منح القروض والمساعدات لتشجيع القضايا الثقافية. وقد بادر المعهد في فترة ما بين

الحريين العالمتين بتكوين لجنة من الأرشفين لإعداد دليل عالمي للمؤسسات الأرشيفية، وصدر الجزء الأول منه سنة ١٩٣٤ خاصا بالمؤسسات الأوربية تحت عنوان : International Guide To Archives (Vol. 1. Europe) وكان المفروض أن تكتمل أجزاء هذا العمل الببليوجرافي العظيم لتغطي باقى أجزاء العالم، إلا أن الظروف السياسية قد حالت دون ذلك، وتوقفت أعمال هذه اللجنة. وقد قام العالمان جنكنسون Jenkinson وباك Buck بمحاولات لإحياء هذه اللجنة، ولكن لم يكتب لهما النجاح.

وفى سنة ١٩٤٥ عقد فى لندن مؤتمر دولى تمخض عن إنشاء المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة (يونسكو UNESCO) لإيجاد صيغة من التعاون الثقافى والعلمى بين الدول بعد فترة الحروب التى شهدتها العالم، وأضيفت إلى غيرها من المنظمات الدولية التابعة لهيئة الأمم المتحدة.

وفى سنة ١٩٤٨ حضر عالما الأرشيف دكتور باك Buck ودكتور براير Brayer إجتماعا لمنظمة اليونسكو، وأقنعا مدير المنظمة الدولية بضرورة قيام هيئة دولية تهتم بالوثائق الأرشيفية. وقد نجحا فى ذلك بعد تنظيم إجتماع لعدد من خبراء الأرشيف، كان من بينهم جنكنسون وشارل ساماران Charles Samaran وقد تمت الموافقة فى هذا الأجتماع على إنشاء المجلس الدولى للوثائق (إيكا) وعقد المؤتمر الأول له فى باريس سنة ١٩٥٠، حضره ممثلون عن ثلاثين دولة كانت مصر من بينها، حيث تقرر أن تكون باريس هى المقر الدائم للمجلس وإنتخب مسيو شارل ساماران رئيسا له.

ويهدف هذا المجلس إلى إيجاد صيغة للتعاون بين دول العالم فى مجال الأهتمام بالوثائق الأرشيفية وصيانتها ونشرها وتداولها وكذلك الإهتمام بالمهنة الأرشيفية ورفع كفاءة العاملين بهذا الميدان عن طريق عقد المؤتمرات الدولية

وتيسير تداول الأبحاث العلمية فى مجال الأرشيف بأصدار النشرات والمطبوعات الدورية والمجلات المهنية المتخصصة.

وقد أجاز قانون المجلس الدولى للوثائق قيام فروع إقليمية تابع له، وتقوم بنفس المهام التى يقوم بها، وقد تأسس بناء على ذلك الفرع الأقليمى لمنظمة دول جنوب وشرقى آسيا South East Asia Branch of I.C.A (SARBICA) وهو أول فروع الآيكا خارج أوروبا تأسس سنة ١٩٦٨ فى مدينة كوالالمبور بماليزيا ورأسه علوى جانتان Alwi Janthan مدير الأرشيف القومى الماليزى. ثم تأسس بعد ذلك الفرع الأقليمى لدول شرق ووسط أفريقيا East & Central Africa Regional Branch of I.C.A. (ECARBICA) سنة ١٩٦٩ فى مدينة نيروبي بكينيا. ثم تلى ذلك تأسيس الفرع الأقليمى العربى للوثائق Arab Regional Branch of I.C.A. (ARBICA) سنة ١٩٧٢ فى مدينة بغداد ورأسه الدكتور محمود الشنيطى رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للكتاب، ثم خلفه الدكتور محمد إبراهيم أبو سليم، ثم الدكتور أحمد شرcks.

كما تكونت فى دول كثيرة جمعيات علمية متخصصة تعمل على ربط الأرشيفيين ببعضهم مهنيًا، وتعريفهم بالتطورات الحديثة فى مجال حفظ وصيانة وتداول الوثائق الأرشيفية، وأشهر هذه الجمعيات: جمعية الأرشيفيين الأمريكيين Society of American Archivists (S.A.A) التى تأسست سنة ١٩٣٦، وجمعية الأرشيفيين البريطانيين Society of British Archivists (S.B.A) تأسست سنة ١٩٥٤، وأول من تولى رئاستها العالم الشهير جنكسنون. كما تكونت فى مصر منذ فترة الجمعية المصرية للوثائق

والمكتبات وتولى رئاستها الدكتور محمد حمدي البكري، ثم خلفه الدكتور محمود الشنيطي، ولكنها لم تستمر لتتوقف الإمكانات.

وبالنسبة للمجلات المتخصصة في الأرشفة، فالعالم يشهد صدور عدد كبير منها، لعل أولها صدورا وأكثرها استقرارا مجلة American Archivists (A.A) التي تصدرها جمعية الأرشفة الأمريكيين منذ سنة ١٩٣٨ وما زالت تصدر حتى الآن. وفي الهند صدرت مجلة Indian Archivists (I.A) منذ سنة ١٩٤٧. وفي إنجلترا أصدرت جمعية المحفوظات البريطانية (B.R.S) مجلة Archives منذ سنة ١٩٤٩.

كما أصدر المجلس الدولي للوثائق (آيكا) مجلة Archivum منذ سنة ١٩٥١. وقامت جمعية الأرشفة البريطانية بإصدار مجلة Society of Archivists Journal (Soc Arch J) منذ سنة ١٩٥٥. وفي ماليزيا أصدر (ساريكا) مجلة South East Asian Archives منذ سنة ١٩٦٨. وفي كينيا أصدر (إيكاريكا) مجلة The Official Journal of the East and Central African Regional Branch of I.C.A منذ سنة ١٩٦٩. وفي بغداد أصدر (عربيكا) مجلة الوثائق العربية، صدر العدد الأول منها في النصف الثاني من عام ١٩٧٤.

وقد ذكر العالم الأمريكي إيفانز Frank Evans في القائمة الببليوجرافية التي أصدرها سنة ١٩٧٥ أكثر من عشرين دورية متخصصة في مجال الأرشفة تصدر في أماكن متفرقة من العالم بلغات متعددة، بعضها خاص بالأرشفة فقط، وبعضها يجمع بين الأرشفة والمكتبات، وفيما يلي أهم ما ذكر إيفانز من دوريات:

1- American Archivist (A.A).

- 2- Archives and Manuscripts (Arch & Mss.)
- 3- Boletín Interamericano de Archivos (BIA).
- 4- Prologue : The Journal of National Archives (Prolgue).
- 5- Record Management Journal (RMJ)
- 6- Record Management Quarterly (RMQ)
- 7- Society of Archivists Journal (Soc. Arch. J)
- 8- Rassegna delgi Archivi di stato (Ras Arch).
- 9- General Services of National Archives & Records
Services (G.S)
- 10- Information and Record Management (IRM).

أما عن مجلات الأرشفة التي تصدر باللغة العربية، فإلى جانب مجلة الوثائق العربية التي يصدرها فرع (عريكا)، نجد مجلة الوثائق التي تصدرها دار الوثائق المركزية في السودان وهي مجلة نصف سنوية بدأ صدورها سنة ١٩٧٢، لكنها غير منتظمة الصدور لعدم توافر المادة العلمية. وفيما عدا ذلك، فليس هناك سوى بعض المقالات المتفرقة في مجلات المكتبات والمعلومات مثل مجلة عالم الكتب التي كان يصدرها حبيب سلامة بالقاهرة وتوقفت بعد وفاته بفترة قصيرة، ومجلة المكتبة العربية التي كانت تصدرها الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات وتوقفت، والمجلة العربية للمعلومات التي كانت تصدرها المنظمة العربية للتربية والثقافة بالقاهرة وتوقفت أيضاً، ومجلة المكتبات والمعلومات العربية التي تصدر عن دار المريخ السعودية منذ يناير ١٩٨١ ورأس تحريرها الدكتور شعبان خليفة ثم الدكتور فتحى عبد الهادى، وما زالت جارية الصدور حتى الآن، وهي مجلة فصلية، وكذلك المجلة

المغربية للتوثيق والمعلومات التي تصدر في تونس منذ ١٩٨٣، وهي نصف سنوية.

ومن مظاهر الاهتمام بالأرشفة قيام دراسات أكاديمية لعلوم الأرشفة في الجامعات والمعاهد العليا، وهناك معاهد كثيرة تضطلع بهذه المهمة، لعل أهمها مدرسة الوثائق ببائيس التي أنشئت سنة ١٨٢١، وكانت تابعة للأرشفة الوطني، ومدة الدراسة بها عامين، وقد أغلقت سنة ١٨٢٣، ثم أعيد افتتاحها سنة ١٨٢٩ حيث صارت الدراسة بها لمدة ثلاث سنوات وفي سنة ١٨٤٦ أصبحت معهدا مستقلا عن الأرشفة القومي وتمنح دبلوما معترف به يسمى Diploma d'Archivist Paliograph.

وهناك مدرسة المكتبات والأرشفة School of Librarianship and Archives في لندن التي تمنح دبلوما خاصا في إدارة الأرشفة ومدة الدراسة بها عامين.

وفي إيطاليا يوجد حوالي سبعة عشرة مدرسة لدراسة الأرشفة ملحقة بدور الوثائق Scuole di Archivistica Paleografia Diplomatica.

ولا شك أن هناك معاهد كثيرة لدراسة الأرشفة غير ما ذكرته إلى جانب أن معظم مدارس المكتبات والمعلومات تدخل الأرشفة ضمن مقرراتها الدراسية.

وفي المنطقة العربية يوجد معهد وحيد خاص بدراسة الأرشفة فقط، هو معهد تدريب الوثائقيين الذي قام بإنشائه الفرع العربي الأقليمي للوثائق (عربكا) في بغداد تنفيذا لتوصيات المؤتمر العام الثاني للفرع الذي عقد في بغداد في سبتمبر ١٩٧٣ ويرأس مجلسه الأعلى الأستاذ طه ياسين حسن وكيل وزارة الثقافة العراقية. وربما كان إنشاء هذا المعهد قد جاء إستجابة لنداء علماء الوثائق العرب.

وقد سبق قيام هذا المعهد وتلاه إنشاء دراسات للأرشيف والوثائق ضمن مقررات معاهد علوم الوثائق والمكتبات، لعل أقدمها قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة الذى أنشئ كمعهد عال سنة ١٩٥١ وبه شعبة لدراسة الوثائق بعد السنة الأولى، ومدة الدراسة بهذا المعهد أربع سنوات يمنح الخريج فى نهايتها دبلوما فى الوثائق، ثم ألغى هذا المعهد وحل محله قسم أكاديمى يمنح درجة الليسانس. كذلك قامت الأسكندرية بإنشاء قسم مماثل لدراسة الوثائق والمكتبات سنة ١٩٨١، وتبعتها معظم الجامعات المصرية. وفى السودان قامت جامعة أم درمان الإسلامية سنة ١٩٦٦ بإنشاء قسم للوثائق والمكتبات كشعبة تابعة لكلية الآداب ومدة الدراسة به أربع سنوات ويمنح درجة الليسانس.

وتوجد دراسة للأرشيف ضمن مقررات مشتركة للوثائق والمكتبات فى كل من تونس وجامعة الفاتح بليبيا، وفى المغرب وفى جامعتى الملك عبد العزيز والإمام محمد بن سعود بالمملكة العربية السعودية وفى جامعة قطر. وأخيرا، فإن من مظاهر الإهتمام بالأرشيف إنعقاد مؤتمرات دولية وإقليمية لدراسة أوضاع الوثائق الأرشيفية ومشاكل المهنة الأرشيفية وتبادل الخبرات بين بلاد العالم فى هذا الميدان الحيوى. وقد عقد أول مؤتمر دولى للأرشيف فى مدينة بروكسل سنة ١٩١٠، وقد أثمر هذا المؤتمر عن حلول الدور العامة. وهذه المبادئ صاغها ثلاثة من علماء الأرشيف البلجيكيون وترجمها الأمريكى ليفيت Leavitt إلى الإنجليزية.



الفصل السادس

دليل إجراءات العمل في الوظائف الإدارية



الفصل السادس

دليل إجراءات العمل في الوثائق الإدارية

سنحاول في هذا الفصل تقديم دليل إجراءات يتضمن نظاماً قنيا يصلح لخدمة مراكز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات في الإدارات المختلفة لأجهزة الدولة.

ولا شك أن الحاجة الآن قد أصبحت ماسة لوضع دليل موحد للإجراءات التي يجب السير عليها في مراكز المعلومات، خاصة بعد صدور القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الذي قضى بإنشاء مراكز معلومات في كل جهة إدارية، حيث جاء القرار مجملاً، ومن ثم ظهرت الحاجة إلى دليل عمل يوضح ما أجمله القرار.

وقد لاحظنا أثناء الدراسة الميدانية، عدم وجود نظام موحد مشترك للأساليب الإجرائية في مجال الوثائق الإدارية. وقد قامت بعض الجهات الإدارية - بمجهودها الخاص - بوضع بعض التعليمات التي تسيّر عليها، وخاصة في المسائل التي أغفلتها لائحة محفوظات الحكومة. وقد أدى عدم وجود دليل إجراءات مفصل إلى اختلاف الإجراءات التي تتبع حيال الوثائق الإدارية ذات الطبيعة الواحدة في الجهات الإدارية المختلفة، بل وفي إدارات الجهة الواحدة.

وقد ساعد على إنتشار هذه الفوضى، ذلك القصور الواضح في لائحة محفوظات الحكومة، وعجزها عن تقديم إطار متكامل التفصيل للعمليات والإجراءات التي يجب اتباعها في حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية المتداولة، واقتصارها على المحفوظات الراكدة.

وقد تنبهت الإدارة المركزية للتنظيم (الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة حاليا) إلى هذا القصور، فقامت خلال سنة ١٩٦٦ بعمل إستبيان عن حالة الوثائق الإدارية فى القطاع الحكومى والقطاع العام. وأعقبت ذلك بإصدار دليل تنظيم المحفوظات سنة ١٩٦٧. ويبدو أن هذا الدليل لم يكن وافيا بالغرض، مما دفع الإدارة المركزية للتنظيم إلى إصدار دليلين لتنظيم المحفوظات فى سبتمبر ١٩٦٩ أحدهما للحكومة والآخر للقطاع العام.^(١)

والنظام الفنى الذى يتضمنه دليل الإجراءات الذى سيرد تفصيله فى هذا الفصل، ينقسم إلى سبعة فصول تضم خمسين مادة، وقد ألحقت به نموذجا لجدول مدد الإستبقاء (الحفظ)، كما وضعت مجموعة من نماذج العمل لاستخدامها فى مراكز المعلومات الإدارية، ألحقتها بالدليل لإكمال الصورة.

الفصل الأول: يشتمل على المواد من ١ - ٧ ويتضمن تعريف الوثائق الإدارية، والتنظيم الإدارى لمركز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات فى الإدارات المختلفة، حيث إن نظام المعلومات الوارد فى هذا الدليل يجمع بين لا مركزية الحفظ خلال سنة التداول، ومركزية الحفظ بعد هذه السنة^(٢). ثم يتضمن هذا الفصل تحديدا للهدف من وضع هذا الدليل، حتى يكون هناك نوع من الفهم والرؤية الواضحة لدى العاملين فى مجال الوثائق الإدارية.

الفصل الثانى: يشمل المواد من ٨ - ١٠، ويتضمن النوراة المستندية للوثائق الإدارية المتداولة، ويقدم تفصيلا للإجراءات التى يجب اتباعها بالنسبة للمكاتبات الواردة والصادرة،^(٣) وضبط عملية متابعة هذه المستندات.

الفصل الثالث: يشمل المواد من ١١ - ١٧، ويتضمن تفصيلا لإجراءات تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية، على المستوى اللامركزى فى الإدارات التابعة للهيئات المختلفة. أما بالنسبة لمراكز المعلومات الإدارية، فنورها هو مراجعة وتعديل وإكمال الفهارس المحولة إليها من الإدارات فى نسق موضوعى واحد.

(١) أبو الفتح مودة : تقرير عن دراسة حالة المحفوظات، ص ١ - ٢ ، ويبدو أن هذه الأئنة كانت فى مرحلة تجريب إذ لم نجد لدى الجهات التى قمنا بدراستها أية فكرة عنها.

(٢) Whitehead : Office practice, p. 164; Johnson & Savage : op. cit., p. 327.

(٣) Schellenberg : op. cit. pp. 72 - 74; Whitehead: op. cit. pp. 85 - 88.

إسترشطنا بما ورد فى المصادر المذكورة فى صياغة دليل الاجراءات.

الفصل الرابع: يشمل المواد من ١٨ - ٢٨، ويتضمن تعريف وأحكام وإجراءات حفظ وتخزين و استبقاء الوثائق الإدارية، سواء في الإدارات أو مراكز المعلومات. وقد عالج هذا الفصل حفظ الوثائق الإدارية بحالتها الورقية أولا، ثم المصورة على وسائط التصوير المصغر ثانيا، كما نظم هذا الفصل العلاقة بين الإدارات المنتجة للوثائق ومراكز المعلومات من جهة، وبين مراكز الأرشفة الوسيط من جهة أخرى، فيما يتعلق بمراحل وأساليب الحفظ.

الفصل الخامس: يشمل المواد من ٢٩ - ٣٥، ويتضمن الأحكام والإجراءات التي يجب أن تسير عليها عمليات تداول الوثائق الإدارية، سواء بالاطلاع أو الاستعارة، أو الحصول على نسخ مصورة، في كل من الإدارات ومراكز المعلومات.^(١)

الفصل السادس: يشمل المواد من ٣٦ - ٤٦، ويتضمن تنظيم عمليات انتقاء واستبعاد (فرز وإعدام) الوثائق الإدارية على مستوى الإدارات ومراكز المعلومات^(٢). كما تحدد إختصاصات لجنة تقييم الوثائق الإدارية (اللجنة الدائمة للمحفوظات)، ودورها في نظام المعلومات الإدارية داخل الهيئات المختلفة، وعلاقتها بكل من الأرشفة الوسيط والأرشفة القومي، كما تنظم عملية التصرف في الوثائق المستغنى عنها.

الفصل السابع: يشمل المواد ٤٧ - ٥٠، ويتضمن إجراءات أمن وهيكلة الوثائق الإدارية، والشروط الواجبة لتوفير أكبر قدر من الحماية لها.

وبعد، فأرجو أن يسهم هذا الدليل في مجال تقنين نظم المعلومات الإدارية المتداولة على المستوى القومي، فهو إلى جانب الشمول والايجاز، يسد نقضا كبيرا اعتري كل لوائح المحفوظات المصرية، وخاصة فيما يتعلق بالوثائق الإدارية المتداولة. ولا أدعى لهذا الدليل الكمال أو الاكتمال، وإنما هو مطروح للبحث والمناقشة والتعديل من جانب الهيئات والأفراد المهتمين بهذا الموضوع.

Cook : op. cit. p. 90

(١)

Ibid. pp. 78 - 81 ; schelleberg : op. cit. pp. 97 - 99.

(٢)

دليل الإجراءات الفنية فى مراكز ووحدات المعلومات الإدارية الفصل الأول تعريفات وعموميات

مادة (١) الوثائق الإدارية هى كل الوسائط التى تحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداولها أثناء العمل اليومى فى الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليها بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما تحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمتها الأولية.

مادة (٢) يشمل التعريف السابق كل الوثائق الإدارية بكافة أشكالها ونوعياتها، سواء كانت ورقية أو مواد سمعية أو بصرية أو الكترونية، وسواء كانت إدارية أو مالية أو فنية... الخ.

مادة (٣) المركز الرئيسى لتجميع وحفظ المعلومات الإدارية هو «مركز المعلومات الإدارية»، ويضم ثلاث إدارات رئيسية هي: ١ - إدارة التوثيق، ٢ - إدارة الإحصاء، ٣ - إدارة النشر. ويتبع المركز رئيس الجهة المنشأ بها مباشرة.

مادة (٤) يرأس مركز المعلومات الإدارية موظف رسمى بالجهة المنشأ بها يسمى «مدير مركز المعلومات الإدارية»، على أن تكون درجته الوظيفية فى المستوى التالى لرئيس الجهة، يعاونه عدد من الموظفين الفنيين من خرجى أقسام الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) يسمى كل منهم «إخصائى توثيق»، إلى جانب أحد خرجى شعبة المكتبات يسمى «إخصائى مكتبة»، وكذلك عدد مناسب من موظفى السكرتارية للأعمال الإدارية والكتابية.

مادة (٥) يجوز أن يضاف إلى الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات بعض الوحدات الإدارية، أو الفنيين أو الكتابيين حسب حجم العمل في الجهة، أو عند الحاجة إلى التوسع في المستقبل واستخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية (التصوير المصغر - الحاسب الإلكتروني... الخ).

مادة (٦) يخصص في كل إدارة من إدارات الجهات التي تتداول معلومات إدارية موظف (مؤهل متوسط)، ويفضل الحاصلون على دبلوم السكرتارية، مهمته استقبال وجمع وتصنيف وحفظ الوثائق الإدارية المتداولة بإدارته، ويسمى «مساعد إخصائي توثيق». ويتم تدريبه على أساليب العمل في مركز المعلومات الإدارية بالجهة التابع لها. وتتضمن واجباته إمساك ملفات الإدارة، وحفظها بأدراج الشانون، ومتابعة حركة الملفات والمكتبات الواردة والصادرة، وهو حلقة الاتصال بين الإدارة ومركز المعلومات الإدارية.

مادة (٧) الهدف من وضع هذا الدليل هو تعريف العاملين بوحدات المعلومات الإدارية بإدارات ومراكز المعلومات الإدارية بنظام العمل الواجب اتباعه حيال الوثائق الإدارية المتداولة، من ناحية التنظيم الفني، وأسلوب الحفظ، وإجراءات التداول، واسترجاع الوثائق التي تطلب، والتصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الإبقاء عليه، وتقنين النماذج اللازمة للعمل، وذلك حتى يكون هناك أسلوب موحد مقنن في جميع مراكز المعلومات الإدارية بالدولة.

الفصل الثاني

الدورة المستندية للوثائق الإدارية^(١)

مادة (٨) الدورة المستندية للوثائق الإدارية، هي مجموعة الإجراءات والمراحل التي تمر بها المكاتبات الواردة إلى الجهة، منذ ورودها حتى حفظها بملف موضوعها، وكذلك المكاتبات الصادرة عن الجهة منذ اعدادها حتى خروجها من الجهة. وليس المقصود بالمكاتبات هنا المراسلات فقط وإنما كل ما يرد إلى الجهة أو الإدارة من مستندات.

مادة (٩) الإجراءات التي يجب اتباعها بالنسبة للمكاتبات الواردة هي:

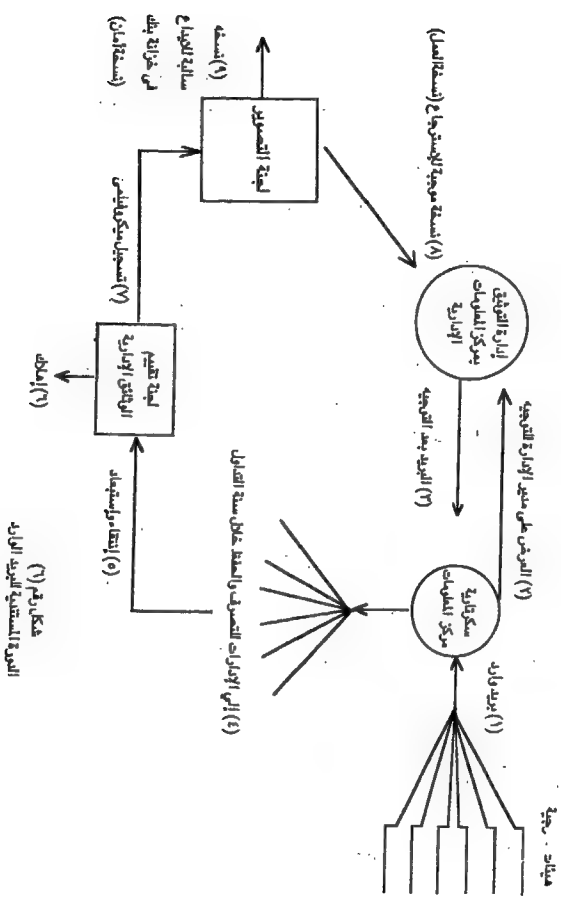
أ - يقوم موظف الوارد بسكرتارية مركز المعلومات الإدارية بدور حلقة الاتصال بين الإدارات المختلفة للجهة التابع لها وبين الهيئات والجهات الخارجية بالنسبة لاستقبال المكاتبات الواردة. أما المكاتبات الداخلية بين الإدارات فهي مسئولية مساعدي إخصائي التوثيق بكل إدارة.

ب - عند ورود المكاتبات للهيئة، يقوم موظف الوارد بسكرتارية المركز بفرزها، وفرض مظاريفها، ووضع بصمة ختم الوارد على ظهر كل مكاتبة وتسجيل تاريخ الورد داخله (نموذج رقم ١).^(٢)

ج - يقوم موظف الوارد بمركز المعلومات الإدارية بعرض المكاتبات على مدير إدارة التوثيق بالمركز لتوجيهها إلى الإدارة المختصة، بكتابة اسم الإدارة

(١) شكل رقم (٦)

(٢) تمنا بوضع النماذج المذكورة في هذا الدليل في نهايته.



داخل بصمة الختم.

د - يقوم موظف الوارد بتجميع مكاتبات كل إدارة معا، ويبدأ فى إعطائها أرقاما متسلسلة، ثم تسجيلها على بطاقة استلام المكاتبات الواردة (نموذج رقم ٢).

هـ - يقوم أحد موظفى الخدمات المعاونة بتسليم المكاتبات الخاصة بكل إدارة إلى مساعد إخصائى التوثيق بالإدارة، على أن يوقع كل منهم أمام المكاتبات الخاصة بإدارته فى بطاقة الاستلام.

و - تعاد بطاقة استلام البريد الوارد إلى موظف الوارد بمركز المعلومات، الذى يقوم بحفظها فى درج خاص مرتبة زمنيا.

ز - المكاتبات الواردة التى لها درجة من درجات السرية (سرى - شخصى - سرى جدا - سرى للغاية - مخطور الاطلاع عليه)، يقوم موظف الوارد بتسليمها إلى الموظف أو الإدارة المذكورة على المظروف مباشرة وفى الحال، دون فسخ مظاريقها أو الاطلاع عليها، وعليه تسليمها ليد المستول والحصول على توقيعه بالاستلام على بطاقة استلام المكاتبات الواردة.

ح - يقوم مساعد إخصائى التوثيق فى كل إدارة بفحص المكاتبات الواردة التى تسلمها، وتسجيلها فى سجل الوارد الخاص بالإدارة (نموذج رقم ٢).

ط - يقوم مساعد إخصائى التوثيق بمرض المكاتبات الواردة يوما بيوم على رئيس الإدارة التابع لها لاتخاذ الإجراء المناسب، وإذا وجد المساعد أنه يلزم للرد على المكاتب الرجوع إلى مستندات سابقة أو ملف معين، فعليه أن يجهزه، ثم يقدمه إلى رئيس الإدارة مع المكاتبه توفيراً للوقت.

ى - إذا احتاج الرد على مكاتبه ما طلب مستندات من مركز المعلومات، إخصائى التوثيق أن يقوم باستعارة هذه المستندات من المركز إذا كانت موجودة، أو الحصول على نسخة ورقية مصورة منها، إذا كانت قد سجلت ميكروفيديا.

ك - بعد اتخاذ الإجراء المطلوب حيال المكاتبه الواردة، يقوم مساعد إخصائى

التوثيق بالإدارة بتصنيفها وحفظها بملف موضوعها طبقاً للإجراءات المبينة في هذا الدليل، على أن يثبت الإجراء الذي تم اتخاذه حيال كل مكاتبة في سجل الوارد الخاص بالإدارة، وفي الخانة المعدة لبيان المتابعة.

لـ - بالنسبة للمكاتبات التي تم توجيهها إلى إدارة غير مختصة بطريق الخطأ، على مساعد إخصائي التوثيق في هذه الإدارة إعادتها إلى موظف الوارد بسكرتارية مركز المعلومات الإدارية في نفس اليوم حتى يمكن إرسالها إلى الإدارة المختصة. ويراعى عدم تسجيلها في سجل الوارد لديه، وكذلك مراعاة قيامه بشطب توقيعه الموجود على بضاعة استلام الوارد بالمركز.

مادة (١٠) الإجراءات التي يجب اتباعها حيال المكاتبات الصادرة هي: (١)

أ - يقوم رئيس الإدارة بالإشراف على إعداد الردود على المكاتبات الواردة إليه، أو المكاتبات التي يريد رداً عليها، أو المكاتبات التي يريد إبلاغها، ويسلمها جميعاً إلى مساعد إخصائي التوثيق في إدارته.

ب - يقوم مساعد إخصائي التوثيق بتسجيل هذه المكاتبات في سجل الصادر الخاص بالإدارة (نموذج رقم ٤) وتسليمها إلى الإدارة المختصة مباشرة، إذا كانت داخل الهيئة، أو إرسالها بالبريد إذا كانت لجهة خارجية، مع الاحتفاظ بنسخة منها في ملف موضوعها خلال سنة التداول.

ج - المكاتبات الصادرة التي تتطلب العرض أو التوقيع من الرئاسة العليا للهيئة، يقوم مساعد إخصائي التوثيق بتسليمها إلى مكتب الرئيس المختص بعد قيدها في سجل صادر الإدارة. ويتولى مكتب الرئيس عرضها عليه وإرسالها بعد ذلك إلى مركز المعلومات الإدارية لتصديرها.

د - يقوم مركز المعلومات الإدارية بإرسال نسخة من المكاتبات الصادرة المشار إليها في الفقرة السابقة إلى الإدارة صاحبة الموضوع لحفظها في ملف الموضوع خلال سنة التداول.

هـ - على مساعد إخصائي التوثيق في الإدارة متابعة الإفادات التي ترد بشأن المكاتبات الصادرة وتسجيل ذلك في بيان المتابعة في سجل صادر الإدارة.

(١) شكل رقم (٧)

الفصل الثالث

تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية

مادة (١١) التصنيف هو ترتيب الأشياء المتشابهة معا بطريقة تسهل الوصول إلى مفرداتها. والمقصود بتصنيف الوثائق الإدارية هو تجميعها في مجموعات داخل ملفات تبعا لموضوعاتها. وقد يكون نظام التصنيف موضوعيا أو زمنيا أو هجائيا بالاسم أو المكان حسب نوع وطبيعة المعلومات.

ويهدف نظام التصنيف إلى إيجاد بديل رقمي للموضوع يوفر عنصرى التوحيد وسهولة التذكر. ويؤدي التصنيف الجيد إلى سهولة إضافة الوثائق الجديدة في مكانها الطبيعي، وإعادة الملفات أو المستندات المعارة أو المتداولة إلى أماكنها السابقة.

مادة (١٢) خطة التصنيف المعتمدة هي «الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق الإدارية»^(١) ويلغى ماعداها من قوائم أو فهرس رؤوس الموضوعات.

مادة (١٣) يقوم مساعو إخصائى التوثيق بالإدارات المختلفة بعملية تصنيف الوثائق الإدارية التى ستوضع بملفاتهم قبل حفظها وفقا للجدول الأول فقط من جداول خطة التصنيف، أما الأوراق التى يستغنى عنها، وإجست هناك أهمية لحفظها، فلا تصنف.

مادة (١٤) على مساعدى إخصائى التوثيق بالإدارات المختصة، إتباع الخطوات التالية عند القيام بتصنيف معلوماتهم:

١ - ختم المستند ببصمة ختم حقل التصنيف الأول (نموذج رقم ٥) وذلك بأعلى الهامش الأيسر للمستند أو فى ظهر المستند، وهذه البصمة تعد لكتابة رقم التصنيف داخلها.

(١) انظر ملحق رقم (١)

ب- قراءة المستند جيدا، واستيعاب معناه تماما، ثم تحديد الكلمة أو الكلمات التي تعبر عن موضوعه بوضع خط تحتها.

ج- استخراج رقم التصنيف المعبر عن موضوع المستند من جداول التصنيف الموضوعية الواردة في الجدول الأول من خطة التصنيف^(١)، وكتابة هذا الرقم في المكان المعد له داخل بصمة الختم. ويمكن الاستعانة بالكشاف الهجائي لخطة التصنيف للحصول على الرقم المطلوب.

د- صياغة موضوع المستند حسب رؤوس الموضوعات الواردة في خطة التصنيف، وكتابة هذا الرأس فوق رقم التصنيف الموجود داخل الختم.

هـ- إذا كان المستند يتضمن أكثر من موضوع، فيتم تصنيفه وفقا لرقم الموضوع الأكثر أهمية من وجهة نظر رئيس الإدارة.

و- إذا كانت الوثائق المراد تصنيفها تتعلق بموضوع غير وارد في خطة التصنيف، فيجب عدم إعطاء أى رقم للمستند، إلا بعد الرجوع إلى مركز المعلومات الإدارية لتحديد أقرب رقم موضوعى يمكن استخدامه، وتعميم ذلك بالنسبة لكل الإدارات، وإخطار مركز الأرشيف الوسيط بما تم. وعلى مدير مركز المعلومات توضيح ذلك في خطة التصنيف.

مادة (١٥) الفهرسة هي عملية وصف تحليلي مختصر لمحتويات المستند تشمل بيان اسم الراسل والمرسل إليه وملخص المستند، وتحديد مكانه داخل الملفات أو على الأنلام بعد التصوير. ويمكن اعتبار بطاقات الفهرس بدائل للوثائق الإدارية في الإجابة عن بعض المطومات التي تتضمنها، كما يمكن استخدام هذه البطاقات في تخزين ما بها من بيانات على الحاسب الالكترونى لأغراض استرجاع المعلومات أليا.

مادة (١٦) تستخدم في فهرسة الوثائق الإدارية بطاقات مطبوعة من الورق مقاس ٢٠ × ١٥ سم أو المقاس ٨ × ٥ بوصة (نموذج رقم ٦)، ويطبع على البطاقة

(١) الملحق رقم (١) الجدول الأول.

مفاتيح البيانات على أن يقوم إخصائيو التوثيق في مركز المعلومات بملء
البيانات بخطوطهم. وتحفظ البطاقات في أدراج كاردكس (نموذج رقم ٧)
في مركز المعلومات مرتبة تصاعديا وفق أرقام التصنيف (نموذج رقم ٨) .
مادة (١٧) يقوم إخصائيو التوثيق بمراكز المعلومات بإتباع الخطوات
التالية عند القيام بفهرسة الوثائق الإدارية المحولة إليهم:
أ - كتابة رقم التصنيف الموجود على المستند داخل المكان المعد لذلك في قمة
البطاقة.

ب- إذا دعت الحاجة إلى وضع أرقام تكميلية للتصنيف، تكتب في أماكنها
المعدة لذلك في قمة البطاقة (مثل اسم الهيئة أو الدولة المتعلق بها
موضوع المستند أو الرقم الشكلي للمستند.. الخ). وهذه الخطوة لا تتم
إلا إذا كانت لازمة لفهم وتحديد موضوع المستند.

ج- تستخرج الأرقام التكميلية من الجدول الثاني والثالث والرابع، وهي
الجدول الملحقة بخطة التصنيف الموحدة للوثائق الإدارية، ويمكن
الاستعانة بالكشاف الهجائي الملحق بالخط.

د - كتابة رأس الموضوع الموجود على المستند في مكان متوسط من أعلى
البطاقة.

هـ - كتابة اسم الشخص أو الجهة المرسل إليها المستند، وكذلك الشخص أو
الجهة المرسلة كل في المكان المعد له على البطاقة.

و- كتابة مضمون وتاريخ المستند في المكان المعد له على البطاقة.

ز- تملأ بيانات التفليم الموجودة أسفل البطاقة، إذا كانت المستندات قد تم
تسجيلها ميكروفيلميا.

ح- تحفظ المستندات بملف موضوعاتها وفقا لرقم التصنيف، كما تحفظ
البطاقات في درج خاص، كما سبق بيانه.

الفصل الرابع

حفظ واستبقاء الوثائق الإدارية

مادة (١٨) الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق الإدارية بنوعياتها المتعددة، بنظام يضمن سلامتها، ويمكن من الوصول إليها بسرعة وسهولة عند طلبها.

ويقاس نجاح نظام المعلومات بمدى كفاءة عملية الحفظ وملاءمتها لأداء خدمة جيدة، لأن كثيراً من مشاكل المعلومات تنتج عن سوء الحفظ ورداءة التخزين.

مادة (١٩) سنة الحفظ سنة ميلادية تبدأ أول يناير وتنتهى آخر ديسمبر من كل عام. وتحسب مدد الاستبقاء بالنسبة للوثائق الإدارية المطلوب استبقاؤها من أول يناير التالي لتاريخ سنة التداول.

مادة (٢٠) فى جميع الأحوال تتقوم كل إدارة بالاحتفاظ بوثائقها الإدارية خلال سنة التداول، ثم تحول إلى مركز المعلومات الإدارية لتصويرها، وعلى مساعد إحصائى التوثيق متابعة الحصول على نسخة من الفيلم الخاص بوثائق إدارته، إذا كان لديه بالإدارة جهاز قراءة.

مادة (٢١) يترك للإدارات المختلفة حفظ وثائقها منذ إنشائها حتى آخر ديسمبر من نفس العام، على أن تقوم بتحويلها إلى مركز المعلومات فى يناير التالى، مالم تستدع الحاجة الاحتفاظ ببعض الوثائق لمدة أطول، على ألا تتجاوز هذه المدة الإضافية سنة ميلادية أخرى.

مادة (٢٢) يترك على مساعدى إحصائى التوثيق بالإدارات المختلفة إتباع الخطوات التالية عند قيامهم بحفظ وثائق إدارتهم:

أ - بعد إتمام عملية تصنيف الوثائق الإدارية التي تحتفظ بالإدارة، تجمع هذه الوثائق في مجموعات حسب أرقام تصنيفها.

ب - يقوم مساعد إخصائي التوثيق باستخراج ملف الموضوع من الشانون، ووضع الوثائق التي تحمل نفس رقم الموضوع داخله مرتبة زمنيا.

ج - تعاد الملفات إلى أماكنها في أدراج الشانون، وتوضع جنباً إلى جنب في وضع رأسي، مرتبة وفق أرقام الموضوعات تصاعدياً (الرقم الأصغر أولاً ثم الأكبر فالأكبر... وهكذا).

د - يجب استخدام الملفات ذات الحافة المعدنية التي توضع معلقة على قضبان أدراج الشانون، مع تزويدها بمرشدات بارزة تحمل رقم التصنيف ورأس الموضوع، لسهولة التعرف والوصول إلى الملفات بسرعة.^(١)

مادة (٢٣) الوثائق الإدارية التي التي ترغب الإدارات في استبقائها لمدة طويلة أو دائمة - حسب ما هو وارد في جدول الاستبقاء - يقوم مساعد إخصائي التوثيق في الإدارة بتحويلها إلى مركز المعلومات الإدارية بعد سنة التداول، أو السنة الإضافية، لتصويرها والبقاء على نسخة من الفيلم لديه بصفة دائمة.

مادة (٢٤) يقوم مساعد إخصائي التوثيق بالمصنوع على نسخة ميكروفيلمية من الوثائق الإدارية المذكورة في المادة السابقة، وفي هذه الحالة ينبغي على الجهة تزويد الإدارات التي تحتفظ بنسخة ميكروفيلمية من وثائقها بجهاز قراءة لاستخدامه في عمليات الاسترجاع.

مادة (٢٥) الوثائق الإدارية التي ترى الإدارات عدم جدوى الاحتفاظ بها لمدة طويلة أو دائمة، يمكن استبقائها في الإدارة سنة أخرى فوق سنة التداول، ثم تعامل حسب ما هو وارد في المواد ٣٧ - ٤٠ من هذا الليل.

(١) انظر شكل رقم (١١١ ب).

مادة (٢٦) تنقسم الوثائق الإدارية بالنظر إلى قيمتها ومدد استبقائها إلى ثلاثة أنواع:

أ - وثائق ذات قيمة مؤقتة:

وهي التي لا يترتب عليها آثار التزامات أو حقوق قانونية أو إدارية وهذه يمكن الاستغناء عنها فور الاطلاع عليها مثل:

١ - مسودات الخطابات والتقارير والأوامر بعد نسخها، أو طبعها أو تصويرها.

٢ - الخطابات التي ترد إلى الإدارة للعلم والإحاطة دون أن تكون هذه الإدارة مقصورة بما ورد فيها.

٣ - خطابات ويطاقات التهاني والمعازيات والشكر وبعثات حضور الاجتماعات أو المقابلات أو الحفلات، ما لم يرئيس الإدارة استبقائها لديه شخصيا.

٤ - المذكرات والتقارير والأوامر والمكاتبات ذات النسخ المكررة، ما لم تكن هناك ضرورة للاحتفاظ بكثير من نسخة منها.

ب - وثائق ذات قيمة محدودة:

وهي التي يرجع إليها بين وقت وآخر لطلب بيانات أو اتخاذ قرار ما بشأن موضوعاتها، أو الرد عليها بالإفادة، وهذا النوع يقوم رئيس أو مدير كل إدارة بتحديد المدة اللازمة لاستبقائه بها، وعوقه من التصوير الميكروفيلى، مع مراعاة أحكام المادة (٢٦) من هذا الدليل.

ج - وثائق ذات قيمة غير محدودة أو دائمة:

وهي التي يتعين الاحتفاظ بها لمدة طويلة، أو إلى الأبد، لأهميتها القصوى للعمل، والاعتماد عليها بصفة دائمة في اتخاذ القرارات، كما أن لها آثار

إدارية أو قانونية طويلة الأمد، ويترتب عليها حقوق للغير قبل الإدارة أو العكس. وتقوم الإدارات بتحديد الوثائق من هذا النوع والمدة اللازمة لاستبقائه لديها قبل تحويله إلى مركز المعلومات الإدارية لتصويره.

مادة (٢٧): في جميع الحالات التي يقوم فيها مساعده وإخصائي التوثيق بالإدارات المختلفة بتحويل وثائق إداراتهم إلى مركز المعلومات الإدارية، عليهم القيام بتسجيل هذه الوثائق في بيان الإيداع (نموذج رقم ٩) من أصل وصورة، تحتفظ الإدارة بالصورة وترسل الأصل رفقة الوثائق المحولة.

مادة (٢٨) في نوتيمات الوثائق الإدارية الواردة بجدول الاستبقاء ليست حصراً كاملاً للوثائق الإدارية في كافة أجهزة الدولة، وإنما وردت على سبيل الاسترشاد. وعلى كل جهة أن تضيف إليها ما تراه من أنواع الوثائق المتداولة فيها، وذلك عن طريق مركز المعلومات الإدارية، الذي يستصدر بهذه الإضافات قراراً من لجنة تقييم الوثائق الإدارية بالجهة، وإخطار مركز الأرشفة الوسيط لإدراجها في الجداول الموحدة.

الفصل الخامس

تداول الوثائق الإدارية

مادة (٢٩) يصرح لمساعدى إخطائى التوثيق فى كل إدارة باستعارة مستندات أو ملفات من إدارة أخرى، وذلك بعد موافقة رئيس الإدارة صاحبة هذه المستندات، وتوقيع المستعير على بطاقة الإعارة (نموذج رقم ١٠)، يستثنى من هذا الملفات والمستندات ذات الطبيعة السرية الخاصة مثل ملفات العاملين ومستندات الصرف والعقود، فيحظر تداولها خارج الإدارة المختصة، إلا بإذن كتابى من الرئيس الأعلى للجهة، ويتم الاطلاع فى حضور مدير الإدارة ومساعد إخصائى التوثيق بإدارة صاحبة المستندات.

مادة (٣٠) الباحثون ورجال الهيئات القضائية والإعلام، يمكن السماح لهم بالاطلاع على الوثائق الإدارية عن طريق مركز المعلومات الإدارية، بشرط الحصول على موافقة كتابية من الرئيس الأعلى للجهة. أما مندوبو الجهاز المركزى للمحاسبات فيتم اطلاعهم على مستندات الصرف والإيراد فى الإدارات المالية ومعرفة رؤساء هذه الإدارات.

مادة (٣١) استعارة الوثائق الإدارية يجب ألا تزيد عن ٤٨ ساعة. وعلى مساعد إخصائى التوثيق فى الإدارة صاحبة الوثائق المعارة أن يطالب بردها بعد هذه المهلة بإرسال مطالبة (نموذج رقم ١١)، ومتابعة ذلك.

مادة (٣٢) عند طلب وثائق إدارية (ملف - مستند) من إدارة ما على سبيل الامارة، يجب على مساعد إخصائى التوثيق فى هذه الإدارة القيام بالآتي:

١ - التعرف على موضوع الملف أو المستند واستخراجه من الشانون بعد تحديد رقم تصنيفه.

ب- تسليم الوثائق المطلوبة للمستعير بعد مراجعتها ومعرفة عددها، ثم تسجل بياناتها في بطاقة الاعارة وتوقيع المستعير عليها.

ج- يقوم المساعد بوضع بطاقة الاعارة في درج خاص مرتبة وفق أرقام موضوعاتها، ووضع إشارة مكان المستندات المعارة تفيد ذلك، ثم يعيد الملفات إلى مكانها.

د- يجب على مساعد إخصائى التوثيق مراجعة بطاقات الاعارة المحفوظة لديه يوميا، لتحديد ما انتهت مدة إعارته منها، وتحرير مطالبات رد بها.

مادة (٢٣) عند رد الوثائق الإدارية المعارة، يقوم مساعد إخصائى التوثيق بالآتي:

أ- استخراج بطاقة الإعارة من مكانها بالدرج، ومراجعتها على الملفات أو المستندات للتأكد من ورودها كاملة.

ب- التوقيع على بطاقة الإعارة بما يفيد عودة الوثائق، وتسليمها إلى المستعير.

ج- إعادة الوثائق إلى مكانها بالشانون، واستبعاد الإشارة التى تبين وجودها بالخارج.

مادة (٢٤) لا شك أن التطورات الحديثة فى استرجاع المعلومات الإدارية، والتى تتمثل فى التسجيل الميكروفيلى للوثائق فى مركز المعلومات الإدارية، تيسر الحصول على نسخ من الوثائق المطلوبة، بواسطة أجهزة القراءة الطابعة، دون حاجة إلى تداول المستندات الأصلية، لذا يجب الاهتمام بتعميم هذا الاسلوب وتزويد مراكز المعلومات بأجهزة الاستنساخ.

مادة (٢٥) يمكن استخدام الصورة المطبوعة عن النسخة الميكروفيلمية لأى مستند فى جميع الحالات التى يستخدم فيها الأصل، وذلك بعد توقيع إخصائى التوثيق فى المركز عليها يفيد مطابقتها للأصل المصور، وتصديق مدير المركز على ذلك، وختمها بخاتم المركز، ولا يجوز أن تعامل الصورة المطبوعة بهذه المعاملة إلا إذا كان ختم المركز عليها أصلا وليس صورة.

الفصل السادس

انتقاء واستبعاد الوثائق الإدارية

مادة (٣٦) تشكل لجنة فى كل جهة تتداول معلومات إدارية تسمى «لجنة تقييم الوثائق الإدارية»، تتعقد سنويا فى الأسبوع الثالث من شهر يناير، وتتكون من ممثلين عن:

١ - مركز المعلومات الإدارية.

٢ - إدارة شئون العاملين.

٣ - إدارة الشئون المالية والحسابات.

٤ - إدارة الشئون القانونية.

٥ - الأرشيف القومي.

ويرأس أعمال هذه اللجنة نائب مدير عام الهيئة للشئون المالية والإدارية أو من فى مستواه، وهو الذى يحدد بمنشور منه إلى الإدارات مواعيد ومكان انعقاد جلسات اللجنة.

مادة (٣٧) تتحدد مهام هذه اللجنة فى الآتى:

أ - فحص بيانات استبعاد الوثائق الإدارية المقدمة من الإدارات والتصديق عليها أو التعديل فيها.

ب - النظر فى جداول الاستبقاء، واقتراح تعديل مدد استبقاء (مدد حفظ) بعض أنواع الوثائق، والموافقة على ما تراه صالحا منها.

ج - النظر فى الإضافات التى يقدمها مركز المعلومات الإدارية بتحديد مدد استبقاء أو استبعاد لنوعيات الوثائق الإدارية التى لم ترد فى الجداول، وتقييمها وإقرارها.

مادة (٣٨) يتم فرز وغرلة الوثائق الإدارية المتجمعة فى كل إدارة خلال شهر ديسمبر من كل عام، ويتم تجنب الوثائق التى ترى لإدارات عدم جدوى الاحتفاظ بها، لعرضها على رئيس الإدارة مع بيان بها من أصل وصورتين (نموذج ١٢) يقوم بإعداده مساعد أخصائى التوثيق.

مادة (٣٩) يقوم رؤساء الإدارات بمراجعة هذا البيان، والتأكد من عدم الحاجة لهذه الوثائق أو التعديل فى البيان، سواء بالحذف أو الإضافة، والتوقيع بإمضاءهم على بيان الاستبعاد الأصل والصورتين وتحتفظ الإدارة بصورة من بيان الاستبعاد.

مادة (٤٠) يقوم مساعد إخصائى التوثيق بكل إدارة بإرسال أصل وصورة من بيان الاستبعاد إلى لجنة تقييم الوثائق الإدارية فى موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثانى من شهر يناير من كل عام، وذلك لعرضه على اللجنة والتصديق عليه، وتحتفظ اللجنة بصورة من البيان، ويعاد الأصل مصدقا عليه إلى الإدارة المختصة عقب إنتهاء اللجنة من أعمالها.

مادة (٤١) تقوم كل إدارة بتحويل الوثائق التى تصلىق على استبعادها مرفقا بها أصل بيان الاستبعاد إلى مخزن المهمات فى الجهة لبيع لشركات الورق.

مادة (٤٢) بالنسبة للوثائق الإدارية التى ترد إلى مركز المعلومات الإدارية، ويتم تسجيلها على وسائط ميكروفرمية (ميكروفيلم - ميكروفيتش - حوافظ الخ)، يتم التصرف فيها بالأسلوب التالى:

أ - يقوم المركز بعمل بيان استبعاد للوثائق التى سجلت من أصل وصورتين خلال شهر ديسمبر من كل عام.

ب - يعرض أصل وصورة من بيان الاستبعاد على لجنة تقييم الوثائق الإدارية وقت انعقادها، للنظر فيه، والتصديق على استبعاد الوثائق المراد التخلص منها، ويحتفظ المركز بصورة من البيان.

ج - يجوز اللجنة تقييم الوثائق الإدارية، بناء على طلب مندوب الأرشيف القومى، إقرار حفظ الأصول الورقية لبعض أنواع الوثائق لأهميتها الخاصة - رغم تسجيلها ميكروفيلما - مع الإشارة إلى هذه النوعيات فى كشوف الاستبعاد.

د - تحتفظ اللجنة بصورة من بيان الاستبعاد وتعيد الأصل إلى مركز المعلومات لحفظه، وينبغي أن يسجل ميكروفيلميا.

هـ - يقوم مركز المعلومات إذا إقتضى الحال بإعداد نسخة ميكروفيلمية (موجبة) للوثائق بعض الإدارات التي يلزمها ذلك، وتسليمها لمساعد إخصائى التوثيق فى هذه الإدارة، ويحتفظ المركز لديه بنسخة ثانية (موجبة) للوثائق الإدارية الخاصة بجميع إدارات الجهة التابع لها، وترسل النسخة السالبة (نسخة الأمان) لتودع فى خزانة أحد البنوك، أو فى مركز الأرشفة الوسيط.

و - يقوم مركز المعلومات بتسليم مندوب الأرشفة القومى الأصول الورقية للوثائق الإدارية التى رأى الاحتفاظ بها، وأقرته عليها لجنة التقييم بمحضر رسمي، كما يقوم المركز بإرسال المستفنى عنه مع أصل بيان استبعاده إلى مخزن المهمات فى الجهة للتصرف فيه بالبيع إلى شركات الورق.

ز - يحتفظ المركز بصورة بيان الوثائق التى سلمت إلى مندوب الأرشفة القومى، وكذلك صورة بيان الاستبعاد الخاص بما أرسل لمخزن المهمات للتصرف فيه.

مادة (٤٣) بالنسبة للمقاتل الأفراد، يقوم مركز المعلومات الإدارية بتصوير محتوياتها التى تستحق الحفظ الدائم على شرائح فيلمية تعبأ فى حوافظ (جاكت)، وإعادة تسليمها إلى إدارة شئون العاملين، مع نسخة عمل موجبة من الحوافظ، ويحتفظ المركز بنسخة ثانية موجبة، وترسل النسخة السالبة لتودع فى خزانة بأحد البنوك، أو فى مركز الأرشفة الوسيط.

مادة (٤٤) تقوم إدارة شئون العاملين بتسليم كل موظف مسوغات التعيين الخاصة به، ليحتفظ لديه تحت طلب الإدارة، ويتم التسليم بشكل رسمى فى سجل خاص يحتفظ به الإدارة، ويوقع الموظف إقرارا يتعهد فيه بتسليم أى مستند يطلب منه بواسطة الإدارة، أما باقى أوراق الملف فتتجهل معاملتها الوثائق الإدارية العادية.

مادة (٤٥) بالنسبة للمستندات المالية وأوراق الصرف، يصور منها إلا المستندات ذات الأهمية الدائمة، أما أوراق الصرف والفواتير وما إليها، فيتم استبقاؤها في إدارة الشؤون المالية لمدة عامين تحت طلب الجهاز المركزي للمحاسبات، على أن يتم استبعادها بعد ذلك بشرط أخذ موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات.

مادة (٤٦) تقوم مراكز المعلومات الإدارية في جميع أجهزة الدولة، حكومية وغير حكومية، سنوياً بتحويل نسخة الأقلام والحوافظ الموجبة الموجودة لديها والتي مضى عليها ثلاثون عاماً إلى مراكز الأرشيف الوسيط.

الفصل السابع

امن وصيانة الوثائق الإدارية

مادة (٤٧) يخصص لمركز المعلومات الإدارية مكان متوسط بين الإدارات، ويزود بالأجهزة والمعدات الحديثة لحفظ وصيانة الوثائق الورقية، والوسائط الميكروفورية، ويهيأ الجو المكيف الصالح للمحافظة عليها أطول فترة ممكنة. كذلك يزود بأجهزة الإنذار ومكافحة الحريق، وأن يختار الموقع بعيداً عن مصادر التلوث الجوي والتيران، خالياً من تجمعات التوصيلات الكهربائية، وشبكات مواسير المياه والمجاري.

مادة (٤٨) تزود كل إدارة تحتفظ بوثائق ورقية أو مسجلة ميكروفيلماً بالتجهيزات الأمنية اللازمة من أجهزة إطفاء رغوية، وأجهزة إنذار من الحريق، وشفاطات المياه، وشفاطات الأتربة... الخ. كذلك يجب تزويدها بآثاث مناسب لحفظ الوثائق الإدارية المودعة لديها (شانونات ذات قضبان - أراج كار كس - ملفات ذات حافة معدنية.. الخ).

مادة (٤٩) ينشأ قسم أو وحدة لترميم وصيانة المستندات التالفة أو الممزقة ملحقة بمركز المعلومات وذلك لمعالجة المستندات الورقية قبل تسجيلها ميكروفيلماً.

مادة (٥٠) تسجل المعلومات على وسائط ميكروفورية، مع عمل نسخ للاطلاع والتداول، ونسخ أمان تودع في مراكز الأرشفة الوسيط.

جدول استبقاء الوثائق الإدارية

نوع الوثائق	مدة الاستبقاء بالإدارة	موقف التسجيل المكثروفيلاسي	موقف الأصول الورقية
١ - الوثائق العامة			
الإحصائيات	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الجمهورية	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الوزارية	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الإدارية	سنة	تسجل	تعدم
قرارات مجالس الإدارة	سنة	تسجل	تعدم
القوانين	سنة	تسجل	تعدم
اللوائح	سنة	تسجل	تعدم
التعليمات والأوامر الإدارية	سنة	تسجل	تعدم
الجريدة الرسمية	—	تسجل	تبقى بالمركز ٢ سنوات
المنشورات والنشرات	سنة	لا تسجل	تعدم
محاضر الاجتماعات واللجان	سنة	تسجل	تعدم
٢ - وثائق شئون العاملين			
ملفات العاملين (مسوغات تعيين)	-	تسجل	تسلم لأصحابها
ملفات العاملين (أوراق أخرى)	سنتان	تسجل	تعدم
الإجازات	سنتان	لا تسجل	تعدم
الترقيات	سنتان	تسجل	تعدم
الجزاءات	سنتان	تسجل	تعدم
البدلات	سنتان	تسجل	تعدم
إخلاء الطرف	سنتان	تسجل	تعدم
التقارير الطبية	سنتان	تسجل	تعدم
تقارير القومسيون	سنتان	تسجل	تعدم
التقارير السرية السنوية	سنتان	تسجل	تعدم
إنهاء الخدمة (فصل - إقالة)	سنتان	تسجل	تعدم
الإحالة إلى المعاش	سنتان	تسجل	تحول إلى هيئة التأمينات والمعاشات

تابع - جدول استبقاء الوثائق الإدارية

نوع الوثائق	مدة الاستبقاء بالإدارة	موقف التسجيل الميكروفيلىمى	موقف الأصول الورقية
٢ - وثائق الشئون المالية			
إثباتات صرف نقدية	سنتان	لا تسجل	يوقد رأى الجهاز المركزى للحسابات
خطابات الضمان	سنتان	لا تسجل	"
السلف المستندية	سنتان	لا تسجل	"
مكافآت متنوعة	سنتان	لا تسجل	"
مناقصات ومرتبات	سنتان	لا تسجل	"
بدل السفر	سنتان	لا تسجل	"
أرصدة البنوك والودائع	سنتان	تسجل	"
الاعتمادات المستندية	سنتان	تسجل	"
العهد الشخصية	سنتان	تسجل	"
كشف الجرد السنوى	سنة	تسجل	"
محاضر لجان الجرد	سنتان	تسجل	"
الموازنة والميزانية	سنتان	تسجل	"
صرف الفواتير	سنتان	لا تسجل	"
كشف الشيكات	سنتان	لا تسجل	"

فصلج العمل

مركز المعلومات الإدارية
وارد من: محول إلى: بتاريخ:

نموذج رقم (١) ختم البريد الوارد

إسم الجهة : مركز المعلومات الإدارية				
بطاقة استلام وتسليم المكاتبات الواردة عن يوم / / ١٩				
مسلسل	جهة السورود	بيان الأوراق والمرفات	محول إلى	

٢.٢.٢. نموذج رقم (٢) (بطاقات ورق مقوى بحجم القواسكاب مسطره)

اسم الجهة

مركز المعلومات الإدارية

التاريخ

الشكل الدالة الهيئة

رقم الموضوع

..
----	----	----	----

...
-----	-----	-----	----

..

المضمون

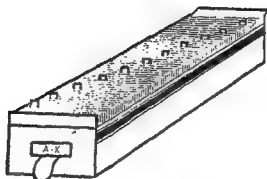
المرسل :

المرسل إليه :

الموضوع :

الميكرو فيلم		عدد الصفحات	رقم المستند
رقم التماسه	رقم الفيلم / الحافظة	
		

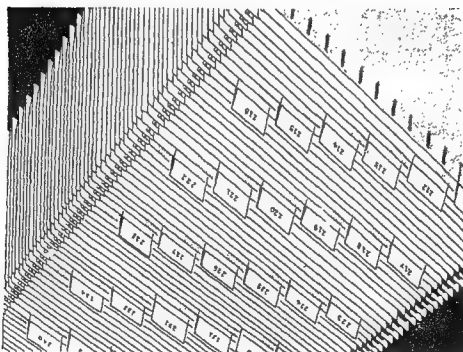
نموذج رقم (١) (بطاقة الفهرسة من الورق العائى أو الملقى مقاس ١٥ x ٢٠ سم)



نموذج رقم (٧)

وحدة ادراج البطاقات - كاردكس

(تصنع من الخشب أو المعدن مقاس ١٩ × ٢٥ سم)



نموذج رقم (٨)

طريقة ترتيب البطاقات في الانراج

..... : إدارة

ايداع وثائق بمركز المعلومات الإدارية

السيد/ مدير مركز المعلومات الإدارية

تحية طيبة وبعد،

الآتى بعد بيان الوثائق التى ترغب الإدارة فى حفظها

بمركز المعلومات:

[illegible]

رئيس الإدارة

مساعد إحصائي التوثيق

نمودج رقم (۹)

(دفتر بلوك ١٠٠ صفحه بحجم الفوايسكاي مسطر)

إسم الجهة:

أدارة:

بطاقة استعاره مستند/ ملف

رقم المستند/ الملف : عدد الأوراق :

تاريخ الاستعاره / / ١٩ تاريخ الارجاع / / ١٩

اسم المستعير : الإدارة التابع لها :

التوقيع بالاستلام

أعيد الملف سليما في موعده.

توقيع مساعد إخصائى التوثيق

.....

نموذج رقم (١٠)

بطاقة استعاره مستندات / ملفات

(بطاقة من الورق العادى مقاس ١٢ × ١٥ سم)

اسم جهة:

إدارة:

مطالبه يرد مستند / ملف

رقم المستند / الملف	عدد الأوراق	تاريخ الاستعارة	تاريخ الارجاع
.....
.....

السيد/.....

بعد التحية،

نحيطكم علما بأن المستندات/ الملفات المذكورة عالية،

لم ترد إلينا رغم مرور تاريخ أرجاعها.

رجاء سرعة الاعادة وشكرا،،

مساعد إخصائي التوثيق

.....

رئيس الإدارة

.....

تحريرا في / / ١٩

نموذج رقم (١١)

استعجال رد مستندات وملفات مستعارة

(دفتر بلوك بحجم كوارتو والنموذج مقاس ١٧ × ٢٠ سم)

إسم الجهة:

إدارة:

يــــان

استيعاد وثائق مستقنى عنها

السيد/ مدير مركز المعلومات الإدارية

تحية طيبة وبعد،

الوثائق الآتى بيانها لم تعد الإدارة فى حاجة إليها. رجاء النظر

فى أمرها والتصديق على استيعادها:

ملاحظات	بيان الوثائق	مسلسل
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

تصدق على الاستيعاد،

أعضاء لجنة التقييم

رئيس اللجنة

مساعد إخصائى التوثيق

رئيس الإدارة

نموذج رقم (١٢)

(دفتر بلوك بحجم الفولسكاب مسطر)

الفصل السابع

الوثائق العربية

- مقدمة .
- علم الدبلوماسية.
- أنواع الوثائق.
- أحوال انتقال الوثيقة الدبلوماسية.
- أجزاء الوثيقة الدبلوماسية.
- أهمية دراسة الوثائق العربية.
- أماكن الوثائق العربية.
- مشكلات الوثائق العربية.
- تنظيم الوثائق العربية.

مُتَلَمِّمَاتُ

إن التقدم العظيم الذى طرأ على البحث التاريخى والاجتماعى قد أدى إلى ضرورة الإهتمام بتجميع الوثائق القومية وتحقيقتها ونشرها نشرأ علميا حتى يتاح للمتخصصين الإطلاع على معلومات موثقة تثرى أبحاثهم وتكمل النقص فى المصادر الأخرى وكل هذا يساعد على نمو الروح القومية لإن الشعوب العربية تحتاج دائما إلى الإهتمام بتطوير الحياة الحاضرة واللاحق بركب التطور العالمى.

والوثائق الأرشيفية شكل من أشكال مصادر المعلومات ، وقد عمد كثير من المتخصصين فى علم المعلومات إلى وضعها فى نطاق التقسيم الثلاثى لمصادر المعلومات ؛ الذى يرى إن المصادر أما إن تكون أولية أو ثانوية أو مصادر من الدرجة الثالثة، فالمصادر الأولية هى التى تحوى المعلومات الأساسية عن موضوع ما بشكل غير مسبوق حيث تكون أول ما يكتب فى هذا الموضوع وكما نعلم فإن هذا النوع يتصف بالتنسنت الشديد ، وصعوبة الضبط الببليوجرافى له ، أما المصادر الثانوية فهى الأشكال المختلفة والتى تعتمد فى كتابتها على ما يوجد فى المصادر الأولية من معلومات ، وهذا النوع يمكن ضبطه ببليوجرافيا وتيسيره للباحثين فى المكتبات ومراكز المعلومات ، ومن ناحية أخرى فإن المصادر الأولية تقسم فى علم المعلومات بدورها إلى مصادر رسمية ومصادر غير رسمية اعتمادا على المنشأ الذى خرجت منه والمسئول فى نفس الوقت عن المحتوى الموضوعى لهذه المصادر . فهذا التقسيم يقوم على أساسين هما : طبيعة المعلومات ؛ وطبيعة

المصدر الذى أنتج هذه المعلومات ، فإذا نظرنا إلى الوثائق الأرشيفية كمصدر أولى نجد إنها تحمل صفات المصادر الأولية بشكل واضح فهي تتضمن معلومات رسمية صدرت وفقا للقوانين الموجودة فى الدولة كما إنها إنتجت بواسطة هيئات حكومية أو شبه حكومية لها نشاطها الرسمى الذى تنظمه القوانين واللوائح ، كما إن طبيعة المعلومات التى تتضمنها الوثائق الأرشيفية تتصف بالندرة والتفرد . ذلك إن الوثيقة دائما مصدر وحيد بعكس الكتاب الذى تتعدد نسخه بتعدد الطباعات والإصدارات ، وما يوجد فى وثيقة ما قد لا يوجد فى وثيقة أخرى ، كما إنه قد لا يوجد فى أى مصدر روائى آخر ، كما إن الوثائق الأرشيفية ، من ناحية ثالثة ، توجد دائما وفى كل مكان فى العالم مشتتة من الصعب جمعها فى مكان واحد لأنها تنتج فى أماكن مختلفة ، وإنتاجها لا يصاحبه إعلام منظم ولذلك أعداد كبيرة منها مجهولة ربما لا تعرف أبدا ، وربما يتم التعرف عليها بطريق المصادفة ومن هنا كان من الضروري الاهتمام بهذه الوثائق وتجميعها والأعلام عنها و تنظيمها حتى يمكن الإفادة منها ، ومن المستحيل القيام بهذا كله إلا إذا إنشئت الأرشيفات المنظمة فى كل دولة من دول العالم .

وإذا كانت الفكرة السائدة حتى وقت قريب إن هذه الوثائق الأرشيفية هى مجموعة من المخلفات القديمة التى ليس لها سوى قيمة تاريخية ولا تستخدم إلا من جانب المؤرخين فى الكتابة عن أحداث الماضى ورجاله ، فإن المفهوم الحديث لهذه الوثائق من وجهة نظر علم المعلومات ؛ إنها مصادر متعددة الأبعاد وليست أحادية البعد بحيث يمكن الاعتماد على المعلومات الموجودة فى هذه الوثائق بأساليب مختلفة تتوقف على الباحث نفسه وقدرته على تطويع

هذه المعلومات لخدمة المجال الموضوعى الذى يبحث فيه ، وكذلك تتوقف على مدى التنظيم .وعمق التحليل الموضوعى لهذه الوثائق الذى يمكنه إن يكشف الأبعاد المختلفة للمعلومات الموجودة فى الوثائق ، ثم يعتمد ثالثا على ما يمكن للأرشيف إن يتضمنه من أنواع الوثائق الأرشيفية فكلما تنوعت المجموعات كلما ازدادت الفرصة لخدمة الباحثين فى المجالات المتعددة .

وقد قامت كثير من الدراسات العلمية على أساس الاعتماد على مجموعات من الوثائق الأرشيفية فدراسة تطور القوانين أو ما يعرف بتاريخ القانون أو القانون المقارن قد اعتمدت فى الدرجة الأولى على استقراء الفكر القانونى عبر العصور المختلفة فى مدونات حمورابى وجستيان وفتاوى علماء المسلمين والمبادئ القانونية التى ترد فى الأحكام القضائية ، وكلها تدخل فى نطاق الوثائق الأرشيفية.

بل إننا لا نغالى إذا قلنا إن تطور العلوم والتكنولوجيا فى العصر الحديث قد أستمد جذوره من تلك الأوراق المتفرقة التى خلفها بعض العلماء عبر العصور وهى الأوراق التى حوت خلاصة فكر هؤلاء العلماء ونتائج أبحاثهم وتجاربهم ومنطوق نظرياتهم ومعادلاتهم وهى جزء من الوثائق أيضا.

كما إن الفنون على اختلاف أنواعها قد اعتمدت فى تطورها على الوثائق التى تسجل الاتجاهات الفنية ورأى النقاد فى هذه الاتجاهات ، كما كان تطور الصناعات المختلفة وأساليب الزراعة راجعا فى جزء منه إلى ما قدمته الوثائق من معلومات خاصة فى مرحلة ما قبل دخول هذه المعلومات إلى مصادر المعلومات الشاملة ، ولا يخفى أيضا ما للوثائق من أهمية فى الدراسات الاجتماعية سواء فيما يتعلق بدراسة طبقات المجتمع وأساليب

الاتصال الإنساني وكما يقول العالم الإنجليزي " هودسون " إن الثورة التي بدأت فى السنوات القليلة الماضية فى مجال دراسة المجتمع الريفى الإنجليزى لم تستطع إن تبلغ هدفها بدون الجهد المخلص للمشتغلين بالوثائق فى جميع أنحاء الدولة.

هذه الوثائق بالمعنى الذى ذكرناه تمثل مصدراً من أهم مصادر المعلومات والتي لا يمكن للباحث فهمها بوضوح ما لم يستطع الوصول إلى مخزون قوى من التجارب الإنسانية جمعت فى مؤسسات ودور الوثائق وبالجملة فإن الوثائق تعكس فى مجموعها ليس فقط نمو الحكومة وأدائها وإنما تعكس أيضا تطور الأمة.

ويذكر " شلنبرج " عن المؤرخ الأمريكى " تشارلز أندروز " إنه قد أبرز أهمية الوثائق حينما قال " كلما أدركنا إن التاريخ الحقيقى للدولة والشعب لا يكمن فى الحوادث العرضية أو السطحية وإنما فى السمات الرئيسية لنظامها الدستورى والاجتماعى ؛ قدرنا الوثائق وحفظناها ولا يمكن للشعب إن يصبح سيداً لتاريخه حتى تجمع وثائقه العامة ويعتنى بأمرها وتيسر للباحثين وتدرس دراسة منظمة وتحدد أهمية محتويات أو قد صدق من قال إن العناية التى تخصصها الدولة للمحافظة على آثار ماضيها يجوز إن تعد مقياساً لدرجة الحضارة التى بلغتها الدولة، ودور الوثائق العامة والوطنية والمحلية من بين هذه الآثار وتحتل المكان الأول فيها من حيث القيمة والأهمية.

أما الأمر الذى يمكن الاختلاف فيه فهو الدور الذى تلعبه الوثائق ومدى أهميتها فى الدراسات التاريخية حيث يمكن من خلالها أعاده كتابة التاريخ

وصولا إلى الحقيقة وتقديمها إلى الشعب ، وهو اتجاه ساد في العصر الحديث حيث تخلص المؤرخون عن الأسلوب التقليدي في الاعتماد على المعلومات المتواترة في المصادر المعروفة والمتوارثة إلى الاتجاه مباشرة إلى المعلومات المختزنة في هذه الوثائق والتي تحوى كثيراً من المعلومات التي تناقض ما هو موجود في المصادر المتوارثة وخاصة فيما يتعلق بالأمور السياسية والحربية والنظم المالية والإدارية وغيرها .

علم الدبلوماسية

الدبلوماسية أو علم الدبلوماسية أحد العلوم التي ظهرت بشكل تلقائي عملي ثم تطورت إلى وضع القواعد التي من خلالها يمكن الحكم على وثيقة ما بالصحة أو التزوير، ويرجع هذه العلم في أصوله الأولى إلى أواخر الدولة الرومانية حيث اشتق اسم هذا العلم من إحدى الكلمات اليونانية وهي كلمة دبلون وهو فعل معناه يتنى أو يضعف ، واشتق منه الاسم اليوناني دبلوما ومعناه الشيء المزدوج ، وقد انتقل هذا الاسم إلى روما أيام ازدهار الدولة الرومانية واستخدام هناك للدلالة على ما يعرف بتذاكر الطريق وهي تصاريح تعطى لرجال البريد يقوم بمنحها الإمبراطور أو السيناتور وهو رئيس مجلس الشيوخ للبريدين وهم الذين يقومون بنقل بريد الدولة من داخلها إلى البلاد المجاورة . وكان الشخص الذى يحمل الدبلوما يتمتع بالحصانة الإمبراطورية فلا يجزأ أحد على مهاجمته أو الاستيلاء على ما معه من رسائل وكانت فى الأعم الأغلب وثائق عامة تخص الإمبراطور والأمراء.

كما كانت كلمة دبلوما تطلق أيضا على الإجازات التى تمنح للجنود الذين أتموا الخدمة العسكرية على نحو مشرف وتعرف هذه الإجازات بالدبلوماسية العسكرية لأنها تتكون من لوحين برونزيين متقابلين ترسم عليه شعار الإمبراطور وبيان الأعمال البطولية التى قام بها الجندى وما أظهره من شجاعة فى الحروب وتعرف هذه الإجازات بالدبلوماسية التى تمنح لهؤلاء الجنود حقوق وواجبات المواطنين وهذا اللوح يخلق كما يخلق الكتاب.

وجاء العصر الوسيط فلم ييطل استخدام الاسم بشكل كامل وإن كنا لا نجد له أثراً في اللغة الإدارية أو القانونية المستخدمة في العصر الوسيط إلى إن جاء عصر النهضة فبدأ استخدام كلمة **لادبلوماتيكا** واشتقت منها كلمات مشابهة في اللغات الأوربية الحديثة في الفرنسية والإنجليزية وغيرها.

وقد استخدمت هذه الكلمة في معنى نقد الوثائق والتعرف أو تمييز الصحيح منها عن طريق استقراء بعض الظواهر الموجودة في هذه الوثائق ، ثم بدأت تدخل من اللغة الفرنسية إلى اللغة العربية أيام التوسع الفرنسي في أواخر القرن الثامن عشر وأوائل القرن التاسع عشر واختلفت شكلها في اللغة العربية فبعض الباحثين يكتبها **دبلوماتيك** وبعضهم **دبلوماتيكا** إلا إنه من الأفضل استبدال هذه الكلمات بكلمة عربية وهي علم تحقيق ونقد الوثائق .

هذه وما تزال هذه الكلمة مستخدمة حتى الآن كاسم لبعض أنواع الشهادات التي تمنحها بعض الجامعات والمعاهد العليا وهي نوع من أنواع الوثائق الرسمية مع إختلاف النظرة التقديرية لمستوى هذه الشهادة ففي بعض البلاد مثل فرنسا تمنح درجة الدبلوم كإعلى مستوى في الدراسة الأكاديمية كما يحدث في كلية الوثائق الفرنسية وبعض البلاد تعطى هذه الشهادة في مستوى ما بعد المتوسط . ومهما يكن من أمر فإن استخدام هذه الكلمة ما زال منتمياً إلى المعنى الأصلي وهو المحرر الذي يعطى لصاحبه امتيازاً خاصاً سواء في شغل الوظائف عينها أو في استكمال الدراسة بمراحل معينة.

موضوع علم الدبلوماسية

يتركز موضوع علم الدبلوماسية في دراسة الوثيقة القانونية وهو كل محرر يحوى تصرفا قانونيا أو واقعة قانونية. أما التصرف القانوني فهو فعل إرادي تترتب عليه آثار قانونية من إنشاء أو تعديل أو إبطال حق التزام . وقد يصدر عن إرادة واحدة كالعق أو الهبة أو الوصية وأوامر الرؤساء إلى مرسومهم ، أو يصدر عن اتفاق إرادتين مثل العقود على اختلاف أنواعها سواء منها ما يعقد بين الأفراد أو الدول .

أما الواقعة القانونية فحدث قد تتدخل فيه الإرادة كالفعل الضار ، وقد لا تتدخل فيه الإرادة كالميلاد وبلوغ سن الرشد و الوفاة . وفى كلتا الحالتين تترتب آثار قانونية مع الفارق الجوهرى بين الحالتين وهو إن التصرف تترتب الآثار فيه على الفعل الإرادي بينما الواقعة تترتب الآثار على الحدث نفسه دون اعتبار للإرادة .

ثم إن علم الدبلوماسية يدرس الوثائق من حيث الشكل كى يتحقق من صحتها ويحدد قيمتها كضواهد يمكن الاعتماد على ما فيها من معلومات والمقصود بشكل الوثيقة هو مجموعة الخصائص الداخلية والخارجية للمحرر فالخصائص الخارجية هى كل ما يتصل بمادة الكتابة وأنواع الخطوط والأختام والتوقيعات وطريقة إخراج الصفحة وعلامات الصحة وهذه الخصائص لا يمكن دراستها إلا على أصل الوثيقة وأما الخصائص الداخلية فتشمل دراسة كل ما يتصل باللغة والصياغة والوقائع التاريخية والقانونية

وكلها أمور يمكن دراستها على الأصل ويمكن دراستها على النسخ والمصورات .

ولما كان إخراج وصياغة الوثائق القانونية الدبلوماسية يتطور باستمرار ويتطور الفكر القانوني لكل عصر ويتأثر بكل ما يعترض أساليب الاختران من تطورات يدوية أو آلية ، فإننا لا يمكن من خلال الدراسة إن تبين إلى حد تمثل الوثيقة موضوع الدراسة العصر الذي كتبت فيه وبالتالي يمكن إرجاع الوثيقة إلى أقرب تاريخ لإنشائها من واقع ما تحويه من خصائص داخلية وخارجية . لكن الأمر يحتاج من الدبلوماسي الذي يقوم بتحليل ونقد الوثيقة إلى مهارات عالية ومعرفة معلومات متنوعة في النواحي الأثرية واللغوية والاجتماعية مع توظيف هذه المعلومات للتحقق من صحة هذه الوثيقة وتقدير قيمتها كمصدر من مصادر المعلومات التي يعتمد عليها.

كما يدرس علم الدبلوماسية أيضا الأحوال المختلفة لانتقال الوثائق من مسودة إلى أصل غير كامل إلى أصل كامل إلى نسخة أصلية إلى نسخة مقلدة إلى نسخة مزورة.

لا شك إن علم الدبلوماسية علم حديث في الثقافة العربية إلا أنه قد استمد جذوره من علم الحديث وعلم التاريخ الإسلامي حيث كان نقد النصوص معروفا في الحضارة الإسلامية إلا أن تطبيقه على الوثائق العربية لاستخلاص قواعد محددة على غرار القواعد الأوروبية ما زال في بدايته ويحتاج إلى وقت وجهد لاستكمال هذه القواعد.

أنواع الوثائق

يمكن تقسيم الوثائق منهجيا بأكثر من طريقة :

التقسيم الأول : من حيث الغرض الذى يرمى إليه الفاعل القانونى من كتابة الوثيقة، والسبب الذى من أجله حررت وكتبت . وعلى هذا الأساس يمكن تقسيم الوثائق إلى نوعين :

١- وثائق يقصد بها أن تكون مستقدا أو دليلا أى وثائق للبرهنة والإثبات يمكن تقديمها أمام القضاء لإثبات الفعل أو التصرف القانونى الذى يتم بمجرد موافقة الإدارتين .

٢- وثائق ضرورية لقيام العمل القانونى ذاته الذى لا يمكن أن يتم إلا بوثيقة مؤرخة موقعة من شهود ومحكوم بصحتها ومن ثم فإن كتابة الوثيقة فى هذه الحالة يعد ركنا أساسيا فى نشأة العمل القانونى وعنصرا مهما من العناصر الرسمية . ولا يتم التصرف بدونه .

وهذا التقسيم مهم من وجهة نظر القانون . فإنه كلما زاد الاعتماد على الوثائق المكتوبة كان ذلك دليلا على تقدم النظم القانونية والحضارة فى الدولة وكما يقولون الكتابة تفوق الشهادة أو الكلام ينسى وتبقى الكتابة .

التقسيم الثانى : يعتمد على مدى صحة الوثيقة وعلى مبلغ الاعتماد على هذه الصحة فتقسم الوثائق إلى نوعين هما :

١- نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابته أو أشرف عليه وراجعه موظف رسمى مخصص بهذا العمل يسمى الموثوق Notary والطعن بهذه الوثائق لا يجوز بل هو أمر خطير فهذا النوع غير مشكوك فى صحته

لأنه صحيح بالضرورة لخروجه من جهة رسمية ، وغالبا ما يكون على هيئة أصول .

٢- نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابته الأفراد دون الرجوع لموظف رسمى مختص أو هى غير مستمدة من جهة رسمية .

التقسيم الثالث : هو تقسيم وفقا لشخصية الفاعل القانونى (المصرف) وهويته:

١- وثائق عامة كالمراسيم السلطانية والفرمانات والأوامر الملكية والقرارات الجمهورية والمعاهدات الدولية ؛ فهى وثائق صادرة عن الجهات الرسمية فى الدولة أوبعض الأشخاص بصفتهم الاعتبارية وتحوى تصرفات تدخل فى نطاق القانون العام (دولى - دستورى - إدارى - بحرى)

٢- وثائق خاصة وهى الوثائق التى تتضمن تصرفات تدخل فى نطاق القانون الخاص (مدنى - أحوال شخصية - تجارى - جنائى) وهذا التقسيم القانونى يتم على أساس أن الوثائق تكون عامة اذا كانت صادرة عن فاعل قانونى له صفة اعتبارية عامة كالحكام والموظفين العموميين و تكون خاصة اذا كانت صادرة عن افراد بذواتهم الشخصية حتى وإن كانوا حكاما أو موظفين عموميين .

التقسيم الرابع : يمكن تقسيم الوثائق أيضا من وجهة نظر المؤرخين وعلماء الدبلوماسية الى نوعين:

١- وثائق ديوانية أى الصادرة عن ديوان معين أو هيئة رسمية تتبع قواعد ثابتة فى صياغة الوثائق وطريقة اخراجها وشكلها مما ييسر التعرف عليها ونقدها و تمييز الصحيح من المزور من هذه الوثائق

٢- وثائق غير ديوانية و هى التى لم تصدر عن مؤسسات أو هيئات رسمية
و ليس لها شكل محدد أو أسلوب مقنن فى طريقة الاخراج أو الشكل .
وأساس التمييز بين هاذين النوعين هو شكل الوثيقة و طريقة اخراجها و
هذا الشكل يتضمن ناحيتين :

١ (الخصائص الخارجية للوثيقة .

٢ (الخصائص الداخلية للوثيقة .

وأساس هذا التقسيم هو شكل الوثيقة . فكل نوع من الوثائق له شكل
معين من حيث نوع الورق و شكل و ترتيب البيانات و الصيغ المستخدمة
والعلامات التوثيقية التى يحتوئها . لذا فيمكن أن نقول أن هذا التقسيم يتشابه
مع التقسيم الذى يعتمد على صحة الوثيقة (الثانى) و الإختلاف هنا إختلاف
فى الدرجة و ليس فى النوع .

عموما هذه الأنواع من التقسيمات ليست حاسمة أو فاصلة أو جامعة
مانعة بمعنى أنه لا يمكن الاعتماد على نوع واحد من التقسيمات لتمييز
الوثائق لأنه يوجد تداخل بين هذه التقسيمات بحيث تجمع كل وثيقة بين عدة
خصائص و بالتطبيق العملى لهذه التقسيمات لا نستطيع العمل بها و إنما
تستخدم لأغراض البحث و الدراسة .

أحوال إنتقال الوثيقة الدبلوماسية

يهتم علم الدبلوماسيك بتتبع أحوال الوثائق القانونية وكيفيات إنتقالها حتى وصولها إلينا وذلك بهدف تحديد قيمة كل منها كمصدر للمعلومات ويرتبط بهذا الأمر بالتحقق من صحة الوثيقة أو عدم صحتها بمعنى أن الدراسة الدبلوماسية الشكلية للخصائص الخارجية للوثيقة والدراسة الموضوعية لمحتويات هذه الوثيقة تؤدي إلى إكتشاف مدى الصحة والموثوقية التى تتمتع بها بعض الوثائق وزيف أو ضعف وثائق أخرى وذلك بهدف تقديم الأصل الصحيح للباحث. وهنا نجد أن الوثيقة يمكن أن تكون فى حالة من الحالات التالية :

- ١- صحيحة شكلا . وصحيحة موضوعا .
- ٢- صحيحة شكلا . غير صحيحة موضوعا .
- ٣- صحيحة موضوعا . وغير صحيحة شكلا .
- ٤- غير صحيحة شكلا وموضوعا .

وبناء على هذه الدراسة يمكن وضع الوثيقة فى أحد هذه الأقسام ويمكن كذلك تقدير قيمتها المصدرية أى الوصول إلى تحديد قيمة المعلومات التى تتضمنها ، فهى فى الحالة الأولى ، تعد شاهدا من الدرجة الأولى وهى فى الحالة الثانية ينهى استبعادها وعدم الأخذ بما فيها، وهى فى الحالة الثالثة شاهدا من الدرجة الثانية يمكن الإعتماد عليها بحذر ، وهى فى الحالة الأخيرة ضعيفة مزورة لا يصح الاعتماد عليها .

وبناءً على ما تقدم فإن الدراسة الدبلوماسية تكشف لنا عن هوية الوثيقة
موضوع الدراسة .

و هل هي :

(١) مسودة

(٢) أصل

(٣) صورة

١- المسودة :

هى الشكل الأول للوثيقة وهى بذلك تتصف بالقدم أى إنها أقدم ما تناول
المعلومات من الناحية الزمنية لأنها سابقة بالضرورة على الأصل إلا إنها
تتصف بالكمال بمعنى أنها فى الغالب ينقصها بعض العناصر الدبلوماسية
كتوقيع الشهود وعلامات الصحة والإثبات فهى لا يمكن أن تصح كمستند
إثباتى لأنها تفتقد للرسمية وإن كان يصح أن تدخل ضمن الوثائق الدبلوماسية
باعتبار إن كاتبها موظف بالدولة ويصح أن تكون معلوماتها صحيحة إلا إنها
لا ترقى إلى الأصل الكامل وينبغى الاعتماد عليها بشئ من الحيطه فربما
إعترأها تغيرات فى أوقات لاحقة لاسيما وإن هذه المسودات بطبيعة إخراجها
يوجد بها بعض الكشط والشطب أو التعديل أو الحذف أو الإضافة ، وبعض
هذه الحالات إن لم يكن معظمها قد يكون صحيحا ، تم فى وقت كتابة المسودة
وبناءً على توجيهات المسئول الذى أوصى بكتابتها إلا أن بعض هذه الحالات
يمكن إن يكون مزورا أضيف إلى الوثيقة فى أزمنة تالية بغرض إكتساب حق
غير مشروع أو التخلص من تهمة أو دين . فينبغى للدبلوماسى أن يتحرى

الدقة فى نقده لهذه الحالات ومن حسن الحظ فإن العملية تستطيع أن تميز بوضوح ما كتب فى وقت إنشاء الوثيقة وما كتب فى وقت لاحق.

وتبرز أهمية المسودة عند ضياع الأصل وعدم توافر الصور فلا يبقى أمانا إلا التحقق من معلومات المسودة ثم الاعتماد عليها . وعدم توفر الأصول أو الصور قد يكون راجعا إلى فقدتها أو تلفها إلا أن هناك حالة بالذات تصل إلينا مسودة وليس لها أصول أو صور ولم تعد لها هذه الأصول أو الصور أصلا. وسبب ذلك هو اختلاف يقع بين أطراف الوثيقة عند كتابة المسودة فلا يتم التصرف وتبقى المسودة كما هى والمعتاد فى مثل هذه الحالة أن تعد هذه المسودات إلا إنها أحيانا ما تبقى على أمل يعاود الأطراف حاجتهم إليها وقد ينسون الأمر أو يصرفون النظر عنه أو يتوفون فتظل بلا أصول أو صور.

وتفيد دراسة المسودات فى التعرف على أساليب ونظم ومراحل صياغة وإخراج الوثائق فى العصر الذى تنتمى إليه خاصة إذا ما توافر أصلها الكامل مما يمكن من الدراسة المقارنة بين المسودة والأصل.

٢- الأصل :

وهو الشكل الثانى للوثيقة ويتصف بالاكتمال حيث تتوافر فيه كل العناصر الدبلوماسية كما أنه يتصف بالقدم أيضا ، لأن إعدادة مترامن مع المستوردة أو تتأخر عليها زمنيا بوقت قليل، والمقصود بالاكتمال هنا هو إن الوثيقة تحوى بجانب المعلومات كل جوانب الصحة والإثبات . ويُعرف الأصل فى رأى علماء المدرسة الفرنسية بأنه (كل وثيقة وصلت إلينا فى

الشكل نفسه الذى أراد الفاعل القانونى لتكون دليلا عند الشخص المخاطب أو المنتفع).

وفى حالة الأصل فإن الصحة الشكلية والموضوعية تجتمعان فى الوثيقة ويمكن الاعتماد عليها كمصدر موثوق به إلا أنه وجد مع الوقت أن هناك أصول تتضمن بعض المعلومات المزورة وهو تلك التى تعرف فى علم الدبلوماسيات بمزيفات الدواوين وهى امثلة نادرة من الصعب تمييزها إلا بدراسة متعمقة للوقائع والمعلومات التى تتضمنها أحيانا ما يكون للوثيقة أكثر من أصل أعدت كلها فى وقت واحد لاستخدامها بأيدي الأطراف أو للحماية من التلف أو الضياع.

٣- الصورة:

هى نسخة طبق الأصل منقولة عن النص الأصلي ويطلق عليها المثال أو مثال أى إنها مقالة للأصل ، ومن الناحية الزمنية فإن الصورة عادة ما تكون متأخرة فى كتابتها ووجودها عن الأصل باستثناء بعض الحالات التى تعد فيها الصور فى نفس الوقت وحينئذ تسمى بالأصل الثانى وأوضح مثال على ذلك المعاهدات. ويمكن إن يحدث عند تعدد الأطراف فى الوثيقة.

وتتميز الصورة بالاكتمال أى إنها تحوى النص الأصلي كاملا وكذلك علامات الصحة والإثبات إذا كانت صورة رسمية، وإن كانت غير رسمية حوت النص كاملا وتقليداً لعلامات الصحة والإثبات. أما الصورة الأصلية فتقوم مقام الأصل ولها قوة إثباتية بعكس الصورة غير الرسمية فهى تقوم مقام

الأصل فى تقديم المعلومات فقط لكنها تفقد القوة الإثباتية. هذا ويمكن إنتقال الصورة بأحد الطرق الآتية:

(١) صورة تنقل عن الأصل :

وهى تتأخذ أحد شكلين ، أما مطابقة للأصل أو مقلدة، فالمطابقة قيمتها كالأصل تماما شكلا وموضوعا والمقلدة قيمتها تتركز فى الناحية الموضوعية دون الشكل وأن كان الواجب الاحتياط فى الأخذ بما بها من معلومات . وعموما فإن الصورة المنقولة عن الأصل هى الفضل و أعلى أنواع الصور قيمة .

(٢) صورة تنقل عن صورة قديمة :

وهى دائما تفقد الناحية الشكلية كما أنها من الناحية الموضوعية لا ترقى إلى مستوى الصورة المنقولة عن الأصل .

(٢) صورة تنقل من سجل :

وهذه وإن كانت غير مطابقة للأصل فى بعض الأحيان إلا أن قيمتها مثل قيمة الأصل تماما فهى تخرج بالطريقة الرسمية من هيئة رسمية وعليها علامات الصحة والإثبات وتتميز بدرجة عالية من الشكلية وإحتمال الصحة الموضوعية بها كبير إلى حد بعيد.

(٣) صورة متضمنة فى نص أو وثيقة ثانية :

وهى التى ترد بشكل مختصر أو شبه كامل فى وثيقة أخرى أو فى نص تاريخى فإنها عادة ما تقدم معلومات الأصل بشكل مختصر ولا تحتوى

بالطبع على علامات الصحة وأحيانا ما نكتسب قوة إثباتيه في حالة فقد الأصل وهذه القوة مستمدة عادة من الوثيقة التي تتضمنها ، فيقدر صحة الوثيقة الأصلية تصح الصورة المتضمنة ومن البديهي إن وجود الصور على اختلاف أشكالها يتم بهدف المحافظة على الأصل من التلف أو التزوير أو الرغبة في إعداد صورة تحفظ كبديل حماية للتصرف عند فقدان الأصل وينبغي النظر بشيء من الاحتياط والحذر عند تناول صور الوثائق أو الاعتماد على ما بها من معلومات فربما نجد زيادة أو نقصا عن الأصل وقد نجد حذفاً أو إضافة متعمدة بقصد التزوير وتغيير الحقائق وهنا يأتي عمل الدبلوماسي في نقد الوثائق ومحاولة التحقق من صحتها.

أجزاء الوثيقة الدبلوماسية

هي أهم ما يدرس في الخصائص الداخلية للوثائق الدبلوماسية وهذه الأجزاء لا ترد عادة كلها في كل وثيقة دبلوماسية واحدة وإنما يرد بعضها أو معظمها بحسب المصدر الذي إنشئت به الوثيقة أو العصر الذي صدرت فيه ، وعلى هذا الأساس فإن دراستنا للأجزاء مجتمعة في وثيقة واحدة هي دراسة نظرية منهجية بهدف التعرف على كل الأجزاء التي ترد في جميع أنواع الوثائق أما عند التطبيق فسوف نجد بعض هذه الأجزاء موجوداً وبعضها آخر غير موجود.

وعند المقارنة ما بين الوثائق التي وصلت إلينا لاستخلاص قواعد علم الدبلوماسيك العربى يتبين عدة اعتبارات :

١- إن هذه الوثائق لها تركيب متمائل متشابه وإن اختلفت فيما بينها ظاهرياً؛ أي نجد في كل منها نفس الأجزاء تقريباً وإن اختلفت في الشكل كثيراً.

٢- نستطيع إن نتبين إن بعض هذه الأجزاء جوهرى أساسى يوجد في جميع أنواع الوثائق دون استثناء بينما البعض الآخر لا يوجد إلا في الوثائق التي صيغت بشكل تراعى فيه الرسمية والشكلية بدرجة كبيرة وخاصة الوثائق الدبلوماسية سواء العامة أو الخاصة .

٣- جميع هذه الأجزاء تختلف في صياغتها وأسلوبها تبعاً للعصر الذي كتبت به الوثيقة والمصدر الذي أصدرت عنه وتبعاً لطبيعة الوثيقة القانونية ونوعها.

٤- هذه الأجزاء لا تتخذ ترتيبا واحدا لا يتغير باستمرار بل قد يتداخل بعضها مع بعض أحيانا، بل أن توثيق الوثيقة يسمح لنا دائما بالتعرف على هذه الأجزاء وتمييزها بعضها عن بعض.

وعندما نقوم بالتحليل والمقارنة نلاحظ أن هذه الأجزاء تتجمع فيما بينها وتؤلف أقساما تشتمل على أجزاء فنرى أن كل وثيقة قانونية تشتمل على قسمين رئيسيين يحتوى إحداهما على موضوع الوثيقة (التصرف القانوني) ويسبق الموضوع الاعتبارات والأسباب والظروف التي أدت إليه وتأتى بعد التصرف الالتزامات والضمانات و يطلق على هذا القسم الذى يحتوى وعلى التصرف النص Text.

ويتكون القسم الثانى مع صيغ افتتاحية تختلف باختلاف الدواوين والهيئات والإدارات القضائية التى صاغت الوثيقة كما تختلف باختلاف الشخص الذى صدرت عنه الوثيقة (التصرف القانوني) ويطلق الوثائقىون على هذا القسم أسم " البرتوكول " Protocol.

والفرق بين الاثنين إن النص أو المضمون تحدده الطبيعة القانونية للوثيقة بمعنى أن مضمون وثيقة الرهن أو الإيجار إما البرتوكول فهو لا يختلف باختلاف الموضوع القانوني لكنه يختلف تبعا لما يجرى عليه الأفراد أو الدواوين فى أسلوب قيد وتسجيل الوثائق ولا علاقة له بالقانون أو الموضوع القانوني للوثيقة.

ولتوضيح هذا الفارق بين الجزئين نقول إنه لو أرسلت وثيقتان في يوم واحد من ديوان واحد إلى شخص واحد فأنهما قد تحويان نصين أو مضمونين مختلفين لكن البرتوكول فيها واحد لا يتغير .

وبالنظر إلى هذا الفرق بين البرتوكول والنص نجد إن التغير الدبلوماسي للبرتوكول أسهل كثيراً من النقد الدبلوماسي للنص بل قد يعد نقد البرتوكول من الناحية الدبلوماسية نقد آلياً أما النص فيتيح فرصة لمختلف أنواع النقد حيث يستطيع الدبلوماسي نقد مضمون الوثيقة من عدة نواحي .

(١) من الناحية القانونية

(٢) من الناحية الدبلوماسية

(٣) من الناحية التاريخية

(٤) من الناحية اللغوية

(٥) من الناحية الجغرافية

هذا وقد أشار القلقشندى فى ج ٦ من كتابه صبح الأعشى إلى هذا التقسيم الثنائى للوثيقة مع اختلاف المسميات التي أطلقها على هذه الأجزاء إلا أن وضع كل منهما والفرق بينهما كان واضحاً تماماً فى ذهن القلقشندى وغيره من المسئولين عن ديوان الإنشاء .

وإذا ما إنتقلنا لتقسيم الوثيقة القانونية إلى أجزاءها الدقيقة نجد إنها

تتدرج تحت ثلاثة أقسام رئيسية هي :

✓ (١) البرتوكول الافتتاحي . ✓ (٢) النص أو المضمون .

✓ (٣) البرتوكول الختامى .

أولا : البرتوكول الافتتاحي

يأتى هذا الجزء فى بداية الوثيقة فهو أول ما يكتب من الوثيقة وأحيانا ما يسبق هذا الجزء إضافات خارجة عن صلب الوثيقة مثل تلك التى نجدها فى الوثائق التى تحتاج إلى طلب خاص يقدم قبل كتابتها . ومن الأمثلة على ذلك وثائق الاستبدال وإثبات الملكية فهى تحتاج إلى تقديم طلب مسبق؛ هذا الطلب يسمى القصة وهو عبارة عن التماس يقدمه المتصرف القانونى إلى رأس السلطة القضائية فى الدولة (قاضى القضاة) يشرح فيها الأسباب التى تدعوه إلى القيام بتصرفه هذا ويلتمس منه أن يوافق على إتمام هذا التصرف بعد دراسة هذا الالتماس والتحقق منه أى من جدية الطلب ، وبعد إن يوافق قاضى القضاة على تحويل هذا الطلب إلى أحد نوابه الذى يوافق بعد الدراسة على إتمام التصرف فإن هذه القصة تكتب أو تلتصق فى بداسة الوثيقة وقبل إن يبدأ البرتوكول وهى تعد جزء خارجا عن الوثيقة .

وكان لهذه القصة طريقة فى الصياغة فهى تبدأ عادة

- البسملة وأحيانا ما تتبعها بعض العبارات مثل (وبه نستعين أو وهو حسبى). ثم يأتى بعد ذلك كلمة .

- (المملوك) فى صيغة المفرد أو المثنى أو الجمع وفق الحالة وهو مصطلح يكتب دائما كتعبير عن التواضع من رافع القصة أمام هيئة قاضى القضاة وكان يأتى فى سطر مستقل دائما . وفى بعض الأحيان النادرة استبدال هذا اللفظ بلفظ (الفقير إلى الله تعالى) .

- ثم يأتى أسم رافع القصة فى سطر مستقل .

- تبدأ بعد ذلك نص القصة دائما بعبارة تقبيل الأرض وهو لفظ مجازى يعبر عن احترام قاضى القضاة وهناك بعض القصص القليلة التى شذت عن هذا فاستبدلت عبارة تقبيل الأرض بالابتهاال إلى الله .

- ثم يرد بعد ذلك ألقاب أسم قاضى القضاة المرفوعة إليه .

- ثم لفظ الإنهاء فى صيغة المضارع ثم السبب الذى من أجله ترفع القصة وينتهى بالطلب المرغوب من قاضى القضاة وهو تحويل القصة إلى أحد نوايه للتأكد من جديتها وفق الشريعة الإسلامية .

- وتنتهى القصة بعبارة إنهى ذلك ثم يختتم العبارات الدينية كالحمدلة والمشينة والحسيلة .

وكانت القصص فى الأعم الأغلب تلمص على الدرج الأول وتتخذ فى لصقتها عدة أوضاع فهى :

(١) أما إن تلمص بحيث سطورها موازية لسطور الوثيقة .

(٢) أو تلمص بحيث تكون سطورها متعامدة مع الوثيقة .

وحتى لا يصبح الجزء الملصق عليه القصة سميكا يصعب طيه كان يقص من الوثيقة جزء أقل فى حجمه من القصة ، وتلمص على هذا الفراغ حتى لا تكون سميكة صعبة الطى وقد تعددت أنواع القصص بتعدد الأغراض التى تكتب فنجد أن قصص المظالم وهى عبارة عن التماس ويرفعها بعض الأفراد إلى السلطان أو إلى أحد من المسؤولين يشرح فيها ما وقع عليه من ظلم ويطلب إنصافه وإعادة حقه إليه ، وكان السلطان أو المسئول يتخذ قرارا أو يحولها إلى أحد القضاة للنظر فيها وهناك أيضا القصص القضائية

وهى تلك التى يطلب فيها الأفراد من قاضى القضاة السماح لهم بإتمام تصرف معين. وهناك القصاص العامة التى يرفعها ممثلوا طائفة معينة من المجتمع يطلبون فيها الحماية كما حدث من المسيحيين فى مصر.

هذا ويشتمل البرتوكول الإقتحلى فى الوثيقة على العناصر التالية :

١ - البسمة والدعاء :

يشتمل هذا الجزء على عبارة بسم الله الرحمن الرحيم وهو أول ما يفتتح به فى الوثائق العربية وهى التى قد ترد بمفردها وقد تلحقها بعض اللواحق مثل الصلاة على النبى، أو الدعاء المختلف الصيغ وقد تلحق بها عبارة أمين. وهذا العنصر رغم أهميته لم يكن جزء أساسياً فى كل الوثائق فى كل العصور ورغم وروده فى كثير من الوثائق إلا إننا نجد بعض الوثائق العثمانية تخلو منه تماماً . فقد كان ورود البسمة فى بداية الوثائق القانونية فى العصور ما قبل العصر العثمانى أمراً هاماً نظراً لما صدر عن النبى من ضرورة إفتتاح الأمور الهامة بسم الله الرحمن الرحيم . وقد حدث فى الغرب الأوروبى أن كانت الوثائق البابوية تبدأ بعبارات دينية مشابهة أو كانت ترد برسم الصليب إلا إنها بدأت تختفى شيئاً فشيئاً حتى لم تعد تذكر فى وثائق العصور الوسطى .

وجود هذا الجزء أو عدمه يساعد فى عملية نقد الوثيقة وتقريبها إلى العصر الذى كتبت فيه هذا إذا كان لدى الدبلوماسى المعرفة الكاملة بالأوقات التى كانت تظهر بها فى الوثائق والأوقات التى كانت تختفى فيها.

٢- التعريف بالفاعل القانونى أو الوثيقي :

يقصد به اسم و ألقاب الفاعل القانونى وقد يرد بصيغة المتكلم الفرد إذا كان أسلوب التحرير ذاتيا وهو ما يغلب فى المراسيم السلطانية والقرارات الجمهورية فيقال مثلا نحن فلان ، وأحيانا ما يأتى بضمير الغائب . وهذا العنصر هام أيضا فى دراسة الوثائق والتي يمكن إن يستخلص منها المؤرخون بعض الحقائق التاريخية وكذلك القواعد المتبعة فى كتابة هذه الصيغة .

أما فى الوثائق الخاصة فإن هذا الجزء لا يكون تعريفا بالفاعل القانونى وإنما تعريف بالفاعل الوثيقي ونقصد بذلك الشخص المسئول عن الحكم فى هذا الوثيقة وهو ما يخرج عن اثنين قاضى القضاة ونائبه .

فإننا نجد فى الوثائق الخاصة إنه يلى البسملة مباشرة صيغة طويلة تتضمن ألقاب ووظائف واسم هذا الفاعل الوثيقي .

٣- العنوان :

جرت العادة فترة طويلة من الزمن على صياغة بعض الوثائق القانونية على هيئة رسائل لذلك كانت تشتمل على عنوان موجه إلى شخص ما وهناك عدة أنواع لهذا التوجيه.

١- هناك نوع يوجه إلى كافة الناس بعبارات مختلفة مثل إلى المواطنين الأعزاء أو كل واقف عليه أو كل ناظر فيه ... الخ .

٢- النوع الثانى موجه إلى طائفة معينة مثل إلى أهل مدينة كذا وإلى ناخبى مدينة كذا .

٣- والنوع الثالث موجة إلى فرد بعينه أو إلى مجموعة خاصة من الأفراد يذكر أسماءهم .

وهذا الجزء أساسى فى الوثائق العامة ولا نجد له أثرا فى الوثائق الخاصة فمعظم الوثائق الخاصة عبارة عن عقود وليس لهذا الجزء مكان فيها فهى أصلا غير موجهة لأحد . أما الوثائق العامة فهى بحسب الحال فكلما كان الأمر هاما وشديد الرسمية كلما كان النص على هذا العنصر ضرورياً ومفصلاً .

ثانيا : النص أو المضمون

لا شك أن هذا القسم من أهم أقسام الوثيقة الدبلوماسية فهو يمثل صلب الموضوع وبدونه لا يكون للوثيقة معنى أو هدفا ويتكون هذا القسم من عدة عناصر .

١- مدخل النص أو مقدمة النص :

يعتبر هذا الجزء مقدمة أو تمهيدا لمضمون الوثيقة ويتكون عادة من مبررات عامة ليس لها صلة مباشرة بموضوع التصرف الوارد فى الوثيقة ولكنها مستمدة من نفس الأفكار التى دعت فاعل الوثيقة إلى إن يقوم بها وهو جزء غير أساسى فى كل الوثائق . ومدخل النص فى الوثائق القديمة يشتمل على :

(١) فقرات دينية -

(٢) آيات قرآنية

٣) أحاديث شريفة ونبوية

٤) بعض المآثر الأخلاقية

وفى الوثائق المتأخرة قد يحوى إشارة إلى القوانين السابقة . وفى كل الحالات كان هدف الفاعل القانونى هو تبرير التصرف الوارد فى الوثيقة على أساس دينى أو خلقى أو قانونى .

وتستطيع القول بأن مدخل النص يختلف باختلاف الطبيعة القانونية للوثيقة فلا شك أن مدخل نص وثيقة بيع يختلف عنه فى وثيقة وقف أو هبة أو عنق أو غير ذلك لأن مبررات الفعل القانونى تختلف من عمل لآخر وتبرير كل فعل منها يختلف لاختلاف أسبابه وإن مدخل النصوص فى الوثائق الشرعية لا تخرج عن ذكر الثواب الذى ينتظر المتصرف بالآخرة وفضائل هذا التصرف وما يؤدى إليه من خير للناس كما إنه التزام بأوامر الدين الإسلامى .

أما فى المعاهدات التجارية أو الثقافية بين الدول فإن مدخل النص يذكر مبادئ التعاون بين الدول لخير شعوبها كما يذكر أيضا بعض النصوص القانونية التى يخضع لها هذا التصرف .

وفى وثائق العهود والمعاملات يرد فى مقدمة النص إشارة إلى القوانين الأعراف التى تلتزم بها الوثيقة وقد يرد فى بعض مقدمات النص فائدة تدوين التصرف القانونى حتى لا يتعرض للضياع ، والرجوع إليه عند الإحتياج إلى ذلك، والإحتجاج به . وإستخدام مقدمة أو مدخل نص الوثيقة تقليد قديم يرجع إلى العصور القديمة ، وكان هذا الجزء ميدانا لإظهار البلاغة الأدبية واللغوية لكاتب الوثيقة ولنظام الديوان الذى خرجت منه ، وبمضى الزمن قل الإهتمام

بالبلاغة ثم قل الإهتمام بهذا الجزء فى الوثائق الحديثة حتى إنتهى الأمر إلى إختفائه تماما .

كانت الوثائق فى العصر البيزنطى تهتم بمدخل النص، فكان يكتب بصيغ مسهبة ، وتابعتها على ذلك الوثائق العربية الشرعية ، وبالذات فى بعض التصرفات التى لها إعتبارات دينية مثل الزواج والوقف والهبة والمواريث والعنق .

أما عن قيمة مدخل النص من الناحية الدبلوماسية وأستخدامه فى نقد الوثائق وتحقيقتها ، فهو ذو قيمة أكيدة لأنه يعبر عن روح العصر الذى صدرت فى الوثيقة ، وسماط الدواوين المختلفة وأساليبها فى إخراج الوثائق.

كما أن وجود هذا الجزء أو عدم وجوده يمكن من الحكم على التاريخ التقرىبي للوثائق التى تخلو من التاريخ ، حيث إننا نعلم مسبقا هذه الفترات التى كان الإهتمام فيها بهذا الجزء كبيرا وكذلك الفترات التى قل فيها هذا الإهتمام .

كذلك يعد هذا الجزء ذا قيمة من الناحية التاريخية حيث تسجل فيه أحيانا مبررات التصرفات فى بعض للوثائق العامة ، وهى مبررات مستمدة من سياسات الدولة ومواقف المسئولين فيها تجاه بعض الأمور .

٢- التنويه أو التنبيه :

عبارة عن كلمة أو عدد قليل من الكلمات الغرض منها هو تنبيه القارئ أو السامع إلى الفعل القانونى الذى سيجيء بعدها فى الوثائق الحديثة وخاصة ما كان منها على شكل رسائل تأتى عبارات مثل (أنشرف بكذا) أو عبارة (

لنا عظيم الشرف) أما فى الوثائق القديمة فكانت تأتى بشكل مختلف؛ فتأتى أحيانا على شكل أسم إشارة (هذا) مثل هذا ما أوصى به فلان لفلان هذا ما باعة فلان لفلان .

كما تأتى أحيانا بعبارة (ليكن معلوما) أو(نود إن يكون معلوما للجميع) كما تأتى أحيانا فى صيغة الإشارة إلى نوع الوثيقة (هذا مستند كذا) أو (هذا كتاب كذا) كما أنها تأتى بصيغة الأمر (أعلم كذا) أو أعرف كذا). وقد لا يأتى التنويه بهذا الموضع من أجزاء الوثيقة فقد يأتى مثلا . بعد التعريف بالفاعل القانونى .

وتختلف صيغ التنويه تبعا لاختلاف الدواوين وتبعا لاختلاف مصدر الوثيقة ، وطبيعة التصرف الوارد بها ، وصيغة التنويه ليست أساسية فى الوثائق القانونية فقد خلت كثير من الوثائق منها فى العصور المختلفة والبلاد المختلفة .

٣- العرض :

هو جزء من نص الوثيقة أو مضمونها يصاحب عادة التصرف القانونى أو يسبقه مباشرة ، ويشرح الظروف الخاصة المباشرة والدوافع الشخصية التى أدت إلى التصرف أو يتضمن عبارات خاصة لكل متصرف ليست من قبيل التبرير كالمدخل وإنما من قبيل بيان أسباب التصرف وقد تميزت بعض الوثائق بوجود صيغة العرض مضمنة فى نص الوثيقة بالذات فى وثائق الاستبدال أو إثبات الملكية أو المظالم فهذه الأنواع تقدم بها طلبات مبين فيها الأسباب الشخصية التى دعت المتصرف إلى تصرفه وعند كتابة

الوثيقة يدرج هذا العرض داخل النص ومثالها تلك القصص التي هي عبارة عن مذكرة لشرح الدوافع المباشرة .

٤- التحية :

هذه الصيغة ترد بإتمام العبارة التي وردت في العنصرين السابقين وعادة ما تكون قصيرة تتألف من كلمات قليلة ومع ذلك فليس للتحية مكان ثابت فقد ترد ضمن البروتوكول الافتتاحي وقد ترد في نهاية الوثيقة وقد لا ترد إطلاقا .

وصيغ التحية في الوثائق العربية يمكن أن ترد على سبيل المثال بعبارة (بعد التحية والتسليم) كما وردت أيضا بعبارة (بعد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وأحيانا ما تأتي التحية على شكل دعاء . أما في الوثائق الأوربية فتترد هذه الصيغة بكلمة واحدة مثل (تحية) أو كلمتين هما (سلام وتحية) وعند توجيه الخطاب إلى الكفار كان يضاف إلى هذه الصيغة عبارة إذا أطاعوا . ولم تكن صيغة التحية أساسية في كل الوثائق فكانت أحيانا تخلو منها خاصة في الوثائق القضائية وهي وثائق المعاملات حيث لم تستخدم هذه الصيغة إلا في بعض الوثائق التي على شكل خطاب أو مرسوم أو قصة (إلتماس) لأن هذه الأنواع مواجهة بطبيعة موضوعها أو مرفوعة إلى شخص أو أشخاص يعينهم مما يستوجب كتابة التحية احتراما لهم .

٥- التصرف القانوني :

هذا الجزء يلي صيغة العرض غالبا وهو أهم أجزاء النص على الإطلاق وهو صيغة أساسية في أي وثيقة ويأتي كنتيجة طبيعية لصيغة العرض لذلك تبدأ هذه الصيغة بكلمة تدل على السببية .

وصيغة التصرف القانوني هامة في نقد الوثيقة وتأتى بأشكال مختلفة
هى فى الأعم الأغلب صيغة الفعل الماضى وينبغى فى كتابة التصرف
القانونى إن يكون واضحا فى دلالة لا يحتمل اللبس أو التأويل لأن الخطأ فى
صيغة التصرف يمكن أن يؤدى إلى الدفع ببطلان الوثيقة أمام القضاء ولتمام
التصرف هناك أمور ينبغى الحرص على ذكرها من أهمها تحديد الأرض أو
البناء الذى يوقف أو يباع تحديدا دقيقا ويتم وصفها وصفا مفصلا حتى لا
يحدث اللبس فى فهم التصرف فهذه الصيغة مكملة للتصرف القانونى كما
ايضا يأتى بيان الثمن الذى دفعه الأطراف .

وصيغة التصرف القانونى صيغة رئيسية فى الوثائق القانونية لذلك عند
نشر الوثائق وتحقيقها بغرض إعداد الفهارس أو قوائم الوثائق يجب البحث عن
صيغة التصرف القانونى فهذه الصيغة هى التى على أساسها تصنف الوثائق
وتفهرس ولذلك نقول إن تصنيف الوثائق هو تصنيف عملى وليس تصنيفا
نظريا لأنه يقوم أساسا على صيغ التصرفات وهى صيغ موضوعية تشير
إلى موضوعات الوثائق .

وعند الفهرسة ينبغى تلخيص صيغة التصرف وتوابعه حتى يمكن
التعرف وتمييز وثيقة عن أخرى . ثم يلى التصرف القانونى وتوابعه بعض
الفقرات الختامية .

٦- الفقرات الختامية :

وهذه تأتى فى نهاية النص وهى تهدف إلى الاحتفاظ بحقوق المتصرف
القانونى كما تهدف إلى ضمان تنفيذ ما ورد بالتصرف القانونى ومنع التعرض

له ، وتهدف أيضا إلى تمام الشكليات والإجراءات اللازمة لتوثيق التصرف وإكسابه الحجية القانونية. وهذه الفقرات تختلف طولا وقصرا تبعا لاختلاف التصرفات. كما إن بعضها عبارة عن صيغة دينية أو قانونية الهدف منها صيانة وإنقاذ التصرف.

وتنقسم هذه الفقرات إلى فقرات أمره وفقرات ناهية تحفظية ، وفقرات تعهدية ، وفقرات تنازلية ، وفقرات تمهيدية، وتشير إلى العقاب القانوني أو الروحي الذي يصيب من يخالف شروط الوثيقة ثم فقرات خاصة بكتابة الوثيقة، والإشارة إلى تصويبات الأخطاء الإعلانية التي وقعت فيها والضرب أو الكشط الذي يحدث فيها.

ثالثا: البرتوكول الختامي

ويشمل علامات صحة الوثيقة من توقيعات وشهود ويدخل فيه الوثائقين والأختام ، وبعضهم يجعل دراسة الأختام مستقلة عن البرتوكول الختامي وملحقة بالتوقيعات والأشهاد ، و يمكن تقسيم البرتوكول الختامي إلى العناصر التالية:

١- التاريخ :

وهو الجزء الذي يعلن الوقت الذي أصبحت فيه الوثيقة القانونية سارية المفعول ومن المهم ان نعلم طرق التاريخ المختلفة سواء في الماضي أو الحاضر وكيف يمكن تحويل تواريخ الوثائق من تقويم خاص إلى تقويم آخر يقابلها وقد وضع بعض المؤرخين والمشتغلين بالوثائق جداول تشمل على أيام

الأسبوع والشهور والسنين وما يُقابلها في أكثر من تقويم ليسهل الرجوع إليها.

وفي مصر على سبيل المثال قبل وجود العرب كان التاريخ القبطي هو المستخدم أما في الجزيرة العربية فقد كانت تواريخ مختلفة تُدرج الأحداث وفقا لموقعها من أمر عظيم مشهور مثل التاريخ بعام الفيل وغيره من الأمور المشهورة.

أما بعد الفتح العربي وانتشار الإسلام فقد تحول التاريخ إلى التاريخ الهجري واستخدم هذا التاريخ في كل الوثائق في العصور الوسطى وحتى مجيء الحملة الفرنسية على مصر والاحتلال الأجنبي لبعض الدول فقد بدأت بعض الدول العربية في الأخذ بالتاريخ الميلادي وبقيت بعض الدول على التاريخ الهجري وأحيانا ما يستخدم النوعين.

- قيمة التاريخ للوثيقة :

التاريخ يعد جزء من أجزاء البروتوكول الختامي ويشمل عنصرى المكان والزمان وهو عنصر متمم لصحة الوثيقة وضرورى لصلاحيتها وسرياتها كالتوقيعات تماما لكن حدث في بعض العصور إن كتاب الوثائق اهتموا بالتوقيعات أكثر من التاريخ حيث نجد عددا غير قليل من الوثائق القديمة لا يحمل تاريخا ، خاصة في عصر صدر الإسلام وبعض وثائق العصر الأموى.

ولا شك أن لتاريخ الوثيقة علاقة بمدى التنظيم الإدارى وتطور الإجراءات القانونية فإن الوثائق غير المؤرخة ترجع في الغالب إلى

عصور أنعدمت فيها فكرة الوثيقة القانونية كأداة إثبات ؛ حدث هذا فى أوروبا فى القرنين ألحادي عشر والثانى عشر الميلاديين.

أما الوثائق الصادرة عن الدواوين فإنها تكون فى العادة مؤرخة ، ويختلف وضع التاريخ ومكانه فى الوثيقة باختلاف التقاليد فى الديوان وكذلك حسب الطبيعة القانونية فالتاريخ قد يوضع مثلاً فى سطر منعزل فى اسفل الوثيقة وقد يوضع مباشرة بعد النص دون ترك مسافة كما أنه قد يرد أحيانا فى بداية الوثيقة خاصة فى المحاضر والجلسات والاجتماعات الدينية والسياسية.

أما الوضع الشائع الذى يعتبر قاعدة فهو إن التاريخ يأتى فى نهاية الوثيقة كجزء من البرتوكول الختامى سواء كان هو آخر ما يكتب قبل توقيعات الشهود أو كتبت بعده بعض العبارات الدينية وأشهرها عبارة الحسبلة.

وتختلف الصيغ التى تظهر بها التواريخ فى الوثائق فمثلاً يقال وذلك فى اليوم المبارك كذا أو حرر فى يوم كذا. أو كتب فى يوم كذا. أو صدر فى اليوم المبارك كذا.

كل صيغة من هذه الصيغ كانت تستخدم فى ديوان خاص وفى عصر خاص بها ودراستها يمكن إن تدلنا على الديوان الذى صدرت منه الوثيقة وينبغى إن يكون معلوماً إن هذا التاريخ الذى يأتى فى وجه الوثيقة إنما هو تاريخ التصرف أو بشئ من الدقة هو تاريخ كتابة التصرف فى الوثيقة. وعادة ما يكون الفرق بين التاريخيين فرقاً صغيراً لكن من الدراسات المقارنة

يمكننا إن نستدل على التقليد المتبع فى كل ديوان وفى كل عصر من حيث إن التاريخ المثبت هو تاريخ التصرف أم تاريخ التحرير .

ومن أهم ما يرتبط بالتاريخ ذكر المكان الذى صدرت فيه الوثيقة وهذا الأمر خلت منه معظم الوثائق العربية ولم يظهر إلا فى العصر العثمانى حيث تبدأ الوثائق بذكر أسم ومكان المحكمة التى أصدرت الوثيقة و أحيانا ما كان يرد ذكر المكان مستقلا أسفل الوثيقة فتتكون بعبارة التسجيل .

٢- الصيغ الدعائية الأخيرة :

وهى صيغ تتضمن عبارات دينية قصيرة للغاية قد ترد وقد لا ترد فى بعض الوثائق فإذا وردت فى بعض الوثائق فإنما تأتى بعد التاريخ مباشرة وهذا الوضع مشابه لما هو موجود فى بعض وثائق العصور الوسطى الأوربية.

٣- علامات الصحة والإثبات:

وتشمل التوقيعات والإمضاءات الخاصة بشهود التصرف ويستثنى من هذه العلامات الأختام والشهادات فإن الأختام تعد جزء خارجا عن صلب الوثيقة كما إن الشهادات تأتى فى ظهر الوثائق وليس لها علاقة بالتصريف أما التوقيعات الواردة فى وجه الوثائق سواء توقيعات الأطراف المعنية أو توقيعات شهود التصرف فهى جزء هام من أجزاء البرتوكول الختامى.

وتنقسم التوقيعات إلى أنواع : منها ما يشتمل على صيغه مفصلة لما يشهد عليه الشاهد ثم اسم الشاهد ومنها ما يستخدم عبارة خاصة تلحق أو

تسبق اسم الشاهد ولقبه ومهنته منها ما يقتصر على كتابة الاسم بطريقة اصطلاحية صعبة القراءة كما حدث في العصر العثماني.

والتوقيعات لها قيمة إثباتية كاملة سواء وقعها الأطراف والشهود بأنفسهم أو كتبت عنهم بأذنهم وحضورهم إذا لم يكونوا يعرفون الكتابة والقراءة وهي تثبت صحة التصرف وأهلية المتصرفين وشرعية التصرف أمام السلطات القضائية المسنولة عن حماية التصرفات.

كما يلحق أيضا بالتوقيعات علامات الملوك والسلاطين والتي تعرف بالظغراء وهي شكل من أشكال التوقيع تميزت به الحضارة العربية وهي عبارة عن توقيع بخط السلطان والملك بشكل زخرفي مميز وتوضع عادة في بداية الوثائق ثم يلحق بالتوقيعات أيضا ويأتي بعدها مباشرة تركيبة من القاضي الموثق تعرف بعلامة الأداء والقبول وهي تأشيرة يضعها القاضي بخط يده يثبت فيها إن الشهود والأطراف قد حضروا أمامه ووقعوا شهادتهم وأنهم مقبولى الشهادة لديه وليس لديه مطعن عليهم ، وترد هذه العلامة بعبارة شهد عندي بذلك أو أخبرني أو تفضل وأعلمني بذلك، ثم يدعوا القاضي للشاهد دعاء يتناسب مع قدره العلمى ومنزلته الاجتماعية فمن ذلك ما يقال (أدام الله أحكامه) وهذا يدل على إن الشاهد أحد القضاة ومنها ما يأتى عبارة (أحسن الله إليه) أو (وعفى عنه) وهذه لعامة الناس أو تأتى عبارة (ونفع بعلموه) وهذه خاصة بالعلماء والفقهاء.

أهمية الوثائق فى دراسة تاريخ القانون والنظم

تقدم الوثائق خلال العصور المختلفة معلومات وفيرة عن تطور النظم القانونية ومصادر التشريع المختلفة بما تشمل عليه من نصوص ومعلومات عن القوانين المطبقة فى كل عصر وطرق الإثبات والتقاضى وأساليب وإجراءات الدعاوى المختلفة وكيفية الحكم فيها، ونظم المحاكم والجلسات والقضاء والشهود وغير ذلك مما يتعلق بالناحية القانونية فى الدولة. كما إنها توضح تأثير التدوين وكتابة الوثائق بالحالة الاجتماعية والسياسية للشعوب المختلفة وفى العصور المختلفة حيث إننا نجد اختلافا واضحا فى إخراج وشكل وصياغة مجموعات الوثائق العربية من دولة إلى أخرى ومن عصر إلى عصر آخر، فالوثائق العثمانية مثلا تختلف كثيرا عن الوثائق المملوكية تبعا لتغير نظم القضاء فى كل عصر منها وسيطرة الأنظمة واللوائح المستحدثة بدلا من الأنظمة القديمة على الرغم من أن أصول التشريع واحدة وهى الشريعة الإسلامية والفقه الإسلامى.

فضلا عن ما تحويه الوثائق من معلومات هامة عن الدواوين تعتبر مصدرا هاما للمعلومات عن هذه الدواوين وتطورها ومدى فعاليتها وأساليب العمل فيها ولوائحها التى تنظم عملها خاصة إذا ما بقيت لنا هذه الدواوين كاملة سلسلة ذات علاقات و رابط تربط بينها مما يؤدي إلى إن تتيح الدراسة على الوجه الأكمل، كما إن نصوص هذه الوثائق ترخر بكثير من الصيغ الفقهية والفقرات التوثيقية وشروط التقاضى والتصرفات القانونية المختلفة تبين لنا طرق الإثبات والإجراءات المتبعة فى التوثيق بصفة عامة والعقود بصفة

خاصة مما يتيح الفرصة لإجراء الدراسات المقارنة بين الفقه الإسلامى والقانون المدنى المعمول به فى كثير من الأمور القضائية.

أهمية الوثائق العربية لدراسة التاريخ الاجتماعى والحضارى :

التاريخ علم كسائر العلوم يهتم بحياة الشعوب كما يهتم بحياة الساسة والحكام ولقد ظل التاريخ لفترة طويلة يصب اهتمامه على شخصيات الحكام والخلفاء والأمراء والطبقة الحاكمة والطبقات العليا من المجتمع على اعتبار أنهم شخصيات متميزة يدهم مقاليد الدولة، ومن منظور إسلامي لأنهم ينتمون إلى البيت الهاشمى القرشى ، وهؤلاء الصفوة كانوا بطبيعة أوضاعهم يملكون التأثير فى المجتمع كما أن لهم تأثير على الحوادث السياسية والعلاقات بين أفراد المجتمع وبين الدول وبعضها ، بمعنى أن أعمال هؤلاء المنتمين إلى هذه الصفوة لها إنعكاسها المباشر على كل أفراد المجتمع.

ومن ناحية أخرى أهتم المؤرخون أيضا بحياة وأعمال بعض الرجال والنساء الذين كانت لهم شهرتهم فى مجال من المجالات سواء الدينية أو العلمية أو الفنية وأخذوا منهم ومن حياتهم وأعمالهم تجسيدا للقدوة ونموذجا للغة والأعتبار.

وما إن قامت الثورة الفرنسية حتى تغيرت نظرة المؤرخين إلى علم التاريخ فبرز الاهتمام بأفراد الشعب وطبقات المجتمع الدنيا وكل من قام بدور بارز ملموس فى خدمة المجتمع سواء كان من الساسة أو الحكام أو كان من عامة الشعب كما ظهرت موضوعات خاصة إنبثقت من علم التاريخ وصارت فروعاً منه فأصبحنا نسمع عن التاريخ الاجتماعى والتاريخ

الاقتصادي ، هذا إلى جانب ما كان معروفا من التاريخ السياسى لأمة من الأمم وفى كل عصر من العصور ولعل هذا كان هو الدافع وراء الأهتمام بإنشاء الأرشيفات الوطنية ومدارس دراسة الوثائق والأرشفيف التى عملت على تخريج (إعداد) وتأهيل المتخصصين فى تنظيم ونشر هذه الوثائق حتى تكون فى متناول المؤرخين الذين يقومون بإعاده صياغه التاريخ الدوله وإبراز الحقائق التى لم تأخذ حقها فى الكتب التاريخيه التقليديه وفيما يلى بعض الأمثلة على ما تحويه الوثائق من معلومات تختص بجوانب مختلفة من حياه وتاريخ المجتمعات منها:

- ١- طرق حياة الناس وأساليب معيشتهم والمعاملات بين الأفراد فى المجتمع.
- ٢- معلومات عن الوظائف الدينية الحربية والأدارية والألقاب والمهن والحرف والسائده فى كل عصر.
- ٣- أنواع النزاع بين أفراد المجتمع وأساليب فض هذه المنازعات وأنوعا العقوبات ومراحل التقاضى والأجراءات المتبعة فى إدارة هذه المنازعات وأنوع المؤسسات التى أقامتها الدولة للقيام بالمهام القضائية وأنوع الموظفين الرسميين المكلفين بهذا العمل القضائى.
- ٤- نظم التعامل وللتصرفات القانونيه كجزء من الحياه الاجتماعيه وكيفية تطبيق الشريعة الإسلاميه أو القانون السائد على أفراد المجتمع ومن أشهرها نظام الزواج مثلا.
- ٥- التقاليد الاجتماعيه وأثر الدين فى حياة الناس والأعراف السائده.

٦- نظام التعليم والدراسة والمكتبات والمقتنيات ولوائحها ونظمها فى العصور المختلفة.

أثر اللغات فى بعضها وعلى سبيل المثال تأثر اللغة العربية ببعض اللغات غير العربية كالتركية والفارسية وتأثير اللغة العربية فى هذه اللغات مما يمكن تصويره من واقع الوثائق الأرشيفية.

٨- طبقات المجتمع المدني والحريه وأنواع الفرق العسكرية.

٩-إنماط الملابس والأزياء الرجالية والنسائية المدنية منها والحربية والأغراض التى يستخدم فيها كل نوع من هذه الأنواع.

أهمية الوثائق العربية لدراسة الآثار والخطط :

تتميز الوثائق العربية فى بعض العصور وخاصة العصر المملوكى والعثمانى بأنها تشتمل على ذكر عدد كبير من الأماكن الأثرية والمصطلحات الفنية المعمارية والخطط والشوارع والقرى والبدان والمدن الصغيرة والكبيرة فى البلاد التى تنتمى إليها هذه الوثائق. ويرد هذا أثناء تحديد أماكن التصرفات القانونية أو تحديد العين موضوع التصرف بحدودها الأربعة وموقعها بدقة والتعريف بها تعريفاً ينفى الجهالة شرعاً وهذه المعلومات يمكن الاستفادة منها من جانب دارسى الآثار والعمارة والفنون كما يفيد منها المهندسون الذين يوكل إليهم مهمة ترميم وإحياء هذه الآثار كما يستعين بها من يرغب محاكاة وتقليد هذه الخطط والآثار من الإعلاميين والفنيين فى مجال السينما والتلفزيون لأن هذه الوثائق تحوى معلومات مفصلة جداً تصل إلى وصف الأجزاء الصغيرة والزخارف المستخدمة وحتى الألوان المستعملة فى هذه العناصر كما

تصف أيضا الحاجة التي كان عليها فى ذروة استخدامه وقبل أن يتهدم أو يزول مما يعطى الخبراء والمتخصصين الفرصة للقيام بدراسة مقارنة بين ما كان عليه شكل الأثر عند إنشائه وماحدث له من تغيرات اعتماد على الحالة الراهنة كما تذكر بعض الوثائق أسماء كثير من الحارات والأزقة والشوارع بعضها ورد فى كتب الخطط وبعضها لم يرد أى ذكر، ومن الوثائق ما يقدم شرحا لاسلوب البناء وأنواع المواد المستخدمة فيه وكيفيه تركيب الزخارف خاصة الزخارف الجصيه ولزجاجيه وكذلك أنواع خاصه من الأعمال الفنية المتعلقة بالمباني مثل التلييس بالذهب والتنزيل بالفضة والتكفيت بالصدف وغيرها.

أهميه الوثائق لدراسه تاريخ الاقتصاد :

تحوى كثير من الوثائق معلومات تساعد على دراسة الحياة الاقتصادية والتاريخ الاقتصادى فى كل عصر من العصور حيث يرد ذكر أنواع المسكوكات والعملات وهى توصف فى الوثائق بأوصاف دقيقه تساعد على معرفة حالة هذه العملات وبالتالي معرفة الحالة الاقتصادية ومقدار ما تتمتع به الدولة من إنتعاش واستقرار اقتصادى كما تعين على دراسة تطور العملات والمدى الذى يمكن أن تصل إليه العمله والتعامل بها فى اقطار محدده ، ومن أهم أنواع الوثائق التى تضم هذه المعلومات مجموعه السجلات القضائية التى تحتفظ بها المحاكم القديمة حيث يذكر فيها دائما العمله المستخدمة فى تقييم أثمان الأشياء المباعه وتقدير التعويضات التى يستحقها بعض المدعين بالحق المدنى ، وقيمة الغرامات التى تفرض على أنواع

المخالفات والجرائم مما يعطى صورته عن القيمة الحقيقية للنقد وعن مستوى القاعدة المتتوالية لهذا النقد إن كانت ذهباً أو فضة أو نحاساً أو غير ذلك.

كما يأتي في هذه الوثائق ذكر لأنواع الثروات الطبيعية وما يوجد في الدولة من إنتاج زراعي وصناعي ، أما المعلومات الأكثر أهمية في هذا الموضوع فإننا نجدها في مجموعات من الوثائق التجارية وهي التي تختص بتسجيل حالات البيع والشراء والتصدير والاستيراد بين البلاد . المختلفة وكذلك السجلات التي تبين أنواع الضرائب ومقدار كل ضريبة منها وفترات سداد هذه الضرائب ومدى وفاء أفراد الشعب بما عليهم من ضرائب فهذه ذات أهمية خاصة في دراسة الحالة الاقتصادية للدولة وللأفراد الذين ترعاهم ، وتوجد مجموعة ضخمة من هذه الوثائق العربية في أرشيفات إيطاليا وهي مجموعة تسمى بأسم تجارة الكارم وهي وثائق خاصة بالتجار الذين كانوا يجلبون البضائع من الشرق إلى أوروبا والعكس؛ حيث توضح هذه الوثائق أنواع المحاصيل والغلات والمصنوعات والمواد الخام التي شملتها التجارة بين أوروبا والشرق الإسلامي ومقدار ما يفرض على كل نوع منها من ضرائب وما هو مسموح منه وما هو محظور والقيم الحقيقية لكل سلعة بصرف النظر عن مدى ما يضعه التجار من ربح عليها .

كما تعطينا هذه الوثائق بعض المعلومات عن مدى تركيز الأموال في يد طبقة أو طبقات معينة من الشعب أو ما يسمى في المصطلح الحضري بالاحتكار ومدى تأثير هذا التركيز المالي على السياسة الداخلية للدولة ونظام الحكم بها ، كما يمكن أيضاً إن يفسر الجانب الأمني والجناي لسلك أفراد

يكتبه فى العادة مؤلف عالم متخصص يجيد اللغة العربية إلى حد كبير ولا يستطيع أن يتصدى لتأليف كتاب كامل سوى الشخص الذى لديه قدر كبير من الإلمام بمفردات اللغة وقواعدها ، أما من يكتب الوثائق فهم عادة موظفون رسميون ينتمون عادة إلى الطبقة الحاكمة فنجد أن بعضهم من أصل عربى والبعض الآخر من أصول غير عربية ومن ثم نجد ذلك منعكسا على كتابة الوثائق حيث أنهم يتأثرون فى مفرداتهم بخلفياتهم الثقافية ولغاتهم الأصلية ونراهم يدخلون ألفاظا غير عربية فى كتابة الوثائق وهم من ناحية أخرى غير متمكنين من اللغة العربية بإعتبار إنها لغة حديثة عليهم فيقعون فى أخطاء كثيرة إملائية ونحوية كما أنهم يستخدمون بعض الألفاظ العربية فى غير معانيها الحقيقية نتيجة سوء فهمهم لهذه المعانى وقلة إدراكهم للدلالات اللغوية لكل لفظ عربى ، وسوف تصادفنا فى قراءتنا لنماذج من الوثائق العربية وكذلك عند القيام بنشر أجزاء من هذه الوثائق بفارق كبير بين مستوى اللغة الفصحى كما ندرسه ونتعلمه وبين ما هو مستخدم فى هذه الوثائق من عبارات ركيكة وإستخدام فج للمحسنات البديعية على حساب المعنى المقصود حيث يستغرق الكاتب نفسه فى تقصى الألفاظ التى تناسب الوزن الذى يكتب عليه دون إعتبار لإكتمال الدلالة اللغوية لهذا اللفظ دون غيره فى إبراز المعنى المقصود وسوف نلاحظ تدهورا كبيرا فى مستوى اللغة العربية فى بعض العصور الخاصة بالعصرين المملوكى والعثمانى ، حيث إمتلأت الكتابة بكلمات محرفة عن أصولها العربية حتى إن بعضها يصعب فهمه، هذا إلى جانب الألفاظ غير العربية . يصدر هذا عن صغار الموظفين كما يصدر أيضا

هذا المجتمع ثم يعبر أيضا عن مستوى الرخاء والفقر الإجتماعى ومستوى التطور العمرانى أو ما يسمى الآن بالرفاهية .

إن مثل هذا المعلومات الدقيقة نفتقر إليها كثير من المؤلفات التاريخية حيث لم تكن تحظى بإهتمام المؤلفين فى الإزمنة القديمة ، ولم يتنبه المؤلفون إلى أهمية هذه المعلومات إلى فى العصر الحديث حيث نشأت علوم ودراسات علمية فى المجال الإقتصادى أستقت مادتها من الوثائق مثل الدراسة التى أعدها الأمير طوسون باشا وضمنها كتاب بعنوان " الحياة الإقتصادية فى مصر منذ الفراعنة حتى العصر الحديث " وكذلك الدراسة التى أعدها الدكتور لاشين لنيل درجة الدكتوراه فى الإقتصاد بعنوان " التنظيم المحاسبى الموحد فى الأسلام " وأعتمد فيها على مجموعة منظمة من السجلات والوثائق الخاصة بالدواوين وخاصة ديوان الروزنامة " وزارة المالية " .

أهمية الوثائق العربية لدراسة علم اللغة :

جانب آخر من جوانب إستخدام الوثائق والإستفادة منها بعد تطور علم اللغة العام من حيث التعرف على المصطلحات والتراكيب اللغوية والإساليب الإنشائية التى تستخدم فى كل عصر مما يعطى الفرصة لدارسى علم اللغة من القيام بدراسات مقارنة فى تطور صيغ وإساليب الكتابة والوقوف على مدى إزدهار أو إنحدار اللغة العربية فمن يقرأ مجموعات الوثائق يجد أنها صورة تعكس اللغة المستخدمة فى عصرها . والوثائق فى هذا الجانب تشبه المخطوطات حيث أنهما يضممان المادة اللغوية المتداولة عند كتابة كل منهما إلا إن هناك فارقا جوهريا بين الإثنين وهو إن المخطوط بإعتباره كتابا علميا

عن القضاة ومن يعمل معهم من كتاب وشهود حيث كان المفروض إن تكون هذه الفئة على درجة كبيرة من التمكن اللغوى .

ومما لا شك فيه أن تناول مجموعات الوثائق العربية بالدراسات التحليلية للألفاظ المستخدمة يعطى الفرصة لدراسة تطور اللغة كما أنه يساعد أيضا فى معرفة تطور الكلمات تاريخيا وبالتالى وضع معاجم تاريخية باللغة العربية على غرار قاموس أكسفورد الكبير بالنسبة للغة الإنجليزية وهو أمر تستند حاجة المتخصصين إليه وتفتقر إليه الثقافة والمكتبة العربية كذلك .

أماكن الوثائق العربية

تعد الوثائق العربية في عالم المعلومات جزءاً من مصادر المعلومات الأولية تتصف بصفتين :

الأولى : إنها دائماً مشتتة حيث توجد في أماكن متفرقة بعضها معروف وبعضها غير معروف .

الثانية : إن هذه المصادر تخرج عن الضبط الببليوجرافي حيث من الصعب توثيقها وكذلك الإعلام عنها للباحثين والمستفيدين ومن هنا نرى إن المؤرخ العربي والباحث الأكاديمي ودارسي الوثائق العربية يفتقدون توافر الوثائق الأرشيفية كمصدر من مصادر المعلومات وذلك للأسباب التي أشير إليها أنفاً ، فالوثائق العربية لا تتركز في أماكن موحدة يسهل الوصول إليها لأن كثيراً من الدول العربية ليست لديها مؤسسات أرشيفية ومن ثم تتوزع وثائق كل دولة في أماكن كثيرة ولدى الأفراد والعائلات .

وللقليل منها معلوم أماكنه لكن أغلبها لا نعلم عنه شيئاً وقد يوجد في ظروف غير مناسبة للأختران مما يؤدي إلى تلفه وضياع ما به من معلومات وكان من نتيجة ذلك أن وجدت في التاريخ العربي سواء القديم أو الوسيط أو الحديث فجوات تاريخية فالمعلومات حولها ظنية غير مؤكدة وتحتاج هذه الفجوات إلى وجود مصادر موثوقة لإعادة صياغتها حيث أصبحنا نقرأ ونسمع عبارة إعادة كتابة التاريخ القومي .

هذا إلى جانب ضعف إنعدام الإعلام عن الوثائق القليلة التي تجمعت بإصدار الأدلة والفهارس ووسائل الإيجاد المختلفة التي تحصر هذه

المجموعات وتعرف بها وتصفها وكذلك فى عدم وجود الكشافات التحليلية التى يمكن إن تعين الباحثين على الإستفادة المثالية من مجموعات الوثائق المعروفة وقد يرجع السبب إلى عدم وجود هذه الوسائل إلى قلة الإمكانيات من ناحية ، وإلى إنعدام الوعى والإهتمام من ناحية أخرى وإلى عدم التنظيم بالنسبة للوثائق المكتشفة حيث من البديهي إستحالة الإعلام عن أوعية المعلومات غير المنظمة ، ومن هنا يواجه الدبلوماسيون أو الأرشيفيون صعوبات مختلفة عند القيام بدراساتهم لعدم وجود سلاسل متكاملة ومنظمة من الوثائق تعينهم على القيام بهذه الدراسات بشكل ميسر

ولا شك إن هناك بعض الحقائق التى ينبغى الإشارة إليها عند دراسة موضوع أماكن وجود الوثائق العربية منها :

١- إن أهم الوثائق العربية أكثر أهمية وأكملها من الناحية الشكلية لا توجد فى البلاد العربية وإنما خرجت منها بطرق مختلفة وأستقرت فى أرشيفات ودوروثائق بعض الدول الأوربية وهى هناك تشكل مجموعة هامة من مقتنيات هذه الدول ومن الغريب إننا نرى هذه الدول تهتم بوثائقنا وتنظمها وتنشئ لها وسائل الإيجاد اليدوية والآلية وتوفر لها أعلى مستويات الصيانة والحفظ مما يجعل الباحث العربى يتسائل :

هل كان خروج هذه الوثائق من حسن الحظ أو من سوءه ، وقد ألقى هذا الوضع على الباحث العربى مشقة كبيرة وتكلفة عالية أذ أراد إن يرجع إلى الوثائق وهذا ما نراه بالفعل فى كثير من أبحاث الدرجات العالية حيث يضطر الباحث إلى السفر إلى هذه الدول من حيث توجد مصادر

تاريخ بلد وهو ومن هنا شاعت لذلك مقولة إن من أراد أن يعرف شيئا
عن ليبيا فليتوجه إلى روما .

٢- إن أكبر مجموعات الوثائق العربية المعروفة هي تلك التي توجد في
مصر للأسف فهي مشتتة في أماكن كثيرة رغم صدور القانون الخاص
بإنشاء دار الوثائق القومية التاريخية الذي نص على إن المهمة الأولى لهذه
الدار هي جمع وإحتزان وتنظيم كل الوثائق الموجودة في الدولة
وفي الواقع أن ما تضمنه الدار بالفعل لا يمثل سوى قدر ضئيل جدا مما
هو معروف من مجموعات الوثائق ، كما إن عمليات التنظيم متعسرة رغم
محاولات بذلت يمكن وصفها بأنها محاولات بدائية غير علمية .

٣- أن كثير من البلاد العربية لم تهتم حتى الآن بضرورة تجميع وثائقها حيث
نجد أن معظم وثائق هذه البلاد مجهولة بالنسبة للباحثين كما أنها مشتتة
يصعب تجميعها بعضها محفوظ لدى العائلات والأفراد وبعضها لا يعرف
عنه شيء وربما كان موجوداً في بعض الأماكن التي لم تكتشف حتى
الآن، هذا مع العلم بأن مجموعات الوثائق الموجودة في هذه البلاد لا تمثل
جزءاً يسيراً من المجموعة الحقيقية فإن معظم مجموعاتهما إما أنه ضاع أو
تلف أو تسرب إلى بعض البلاد الأوربية وليس هناك سبيل للتعرف الكامل
على هذه المجموعات لغياب وإنعدام الضبط الأرشيفي وكذلك إنعدام
وضعف الإعلام المنظم عن هذه الوثائق و مع ذلك فإننا نجد بعض الدول
العربية التي بدأت في الإهتمام بتجميع الوثائق وإقامة مؤسسات أرشيفية
مثل مصر والسودان وسوريا والعراق وتونس وأخيراً قطر والمملكة

العربية السعودية ، هذا إلى جانب ما يبيده المسئولون في سلطنة عمان من
رغبة في تجميع الوثائق العمانية وتصويرها من الأرشيفات الأوربية .

هذا وتتركز مجموعات الوثائق العربية - عادة - في أماكن متفرقة
حيث لا يوجد بها دور للوثائق سوى ما نجده في مصر والسودان وتونس .
ويمكن تحديد أماكن الوثائق العربية بوجه عام .

(١) المحاكم المختلفة :

لعبت المحاكم الإسلامية في العصر الوسيط دوراً مزدوجاً ، فإلى جانب
عملها الأساسي وهو تطبيق الشريعة الإسلامية بإقامة الحدود والفصل في
المنازعات المعروضة عليها ، إلا أنه قد أضيف إليها وظيفة أخرى وهي
توثيق التصرفات الخاصة بين الأفراد فأصبح للمحاكم الإسلامية وظيفتان
إحداهما قضائية والأخرى لائنية ، وتحتوي هذه المحاكم مجموعات من
الوثائق الخاصة وسجلات القضايا حيث توجد هذه المجموعات في مباني
بعض المحاكم وفي بعضها الآخر نجد الوثائق قد جمعت وحفظت في مكان
خاص بوزارة العدل . ومن المعلوم أن تجميع هذه الوثائق بهذا الشكل لم يكن
بهدف الاستفادة من معلوماتها وإن الهدف من ذلك هو إفساح أماكن في
المحاكم لاستقبال الوثائق الجديدة وهذا للتجميع له فائدة كبيرة بالنسبة لخطط
الدول العربية في جمع وحفظ هذه الوثائق إذا ما قررت دولة ما إقامة دار
وثائق خاصة بها (أرشيف وطني) .

٢) وزارات ومديريات الاوقاف فى الدول العربية :

تضم وزارات الاوقاف فى بعض الدول العربية مجموعات من الوثائق الخاصة بالوقوف والتي تنتمى إلى عصور مختلفة . ورغم أهمية هذه المجموعات إلا إنها غير متاحة للباحثين لا يستثنى من هذا سوى مجموعة أرشيف وزارة الاوقاف المصرية التى يمكن للباحثين الإطلاع عليها وأخذ صور منها خاصة بعد أن قامت الوزارة بنقل وتسجيل معظم مجموعاتها على شرائط الميكروفيلم وقبل ذلك كانت هذه المجموعة مهمة كما سبق إن بينا . هذا وقد أعدت وزارة العدل والاوقاف السورية مشروعاً يهدف إلى تيسير وثائقها وإتاحتها للباحثين ، وفيما عدا هذين المثالين فإن وزارات الاوقاف فى الدول العربية الأخرى لا تتيح مجموعاتها للإطلاع رغبة منها فى المحافظة على سرية المعلومات التى تتضمنها ، وبعضها يفعل ذلك إستجابة لرغبة أصحاب الوثائق أنفسهم ، وهو أمر ينبغى إعادة النظر فيه حيث إن بعض الدول قد أعدت وأصدرت قوانين بإلغاء وحل الاوقاف الأهلية وإعادة الأملك الموجودة فيها إلى أصحابها أو ورثتهم ولم يبق سارياً من الاوقاف سوى الوقف الخيرى المرتبط ببعض المصالح العامة .

ومن هنا يمكن إباحة الإطلاع على مجموعات الوثائق ويمكن إن يحدد لذلك وقت يمكن فتح الوثائق التى تعود إلى ما قبل هذا الوقت وليكن محدداً بـ ٣٠ عاماً على سبيل المثال ، كل ذلك فى سبيل ألا يحرم الباحثون من إستخدام هذه المصادر الهامة والتي قد تقدم معلومات يحتاج إليها بعضهم .

٣) المتاحف ودور الآثار ودور الكتب فى بعض البلاد العربية :

تحتفظ بعض هذه المؤسسات بمجموعات تذكارية من الوثائق خاصة المكتبات الوطنية وبعض المكتبات الجامعية سواء قامت بدور المكتبة الوطنية أو أقتصرت على دورها كمكتبة جامعية فقط ومن هذه المؤسسات نجد دار الكتب المصرية لديها مجموعة من الوثائق كما نجد مكتبة الجامعة المستنصرية فى العراق ومكتبة جامعة الزيتونة وغيرها ، تهتم بإقتناء بعض الوثائق كما نجد أيضا مجموعات من الوثائق فى بعض المساجد الكبرى مثل الجامع الأزهر فى القاهرة والمسجد الأحمدي بطنطا والجامع الكبير فى صنعاء باليمن وكذلك بعض الكنائس والأديرة كدير سانت كاترين والكنيسة المرقسية وأرشيف الفاتيكان وغيرها ولا تخلو المتاحف من بعض نماذج الوثائق خاصة القديمة منها وما هو مكتوب منها على البردى أو الرق وهى تعامل كقطع متحفية حيث تستخدم للعرض والمشاهدة وهذا أمر غير مرغوب فيه حيث ينبغي إن تحول هذه الوثائق إلى الأرشيفات الوطنية لكى تتاح للباحثين والمستفيدين.

٤) التنظيمات النيابية والتشريعية فى الدول العربية :

مثل مجالس الشيوخ أو النواب أو مجالس الشورى أو ديوان البلاط السلطاني أو ديوان رئاسة الجمهورية ، كل هذه الأماكن نتيجة لطبيعة عملها وإقترابها من مصادر السلطة والقرار يتجمع لديها مجموعات من الوثائق الأصلية التى تتعلق بشخص الحاكم أو بالقوانين التى تصدر لتنظيم أمور الدولة وهذه تلك تمثل مصدرا بالغ الأهمية لتثير من المعلومات التى لا يتيسر وجودها فى مكان آخر وتسمى المجموعات الموجودة فى هذه الأماكن

بالارشيف الرئاسى حيث يتضمن القرارات والمراسيم والتعليمات وغيرها رغم أهمية هذه الوثائق وإمكانية الإعتماد عليها فى الحصول على معلومات عن سياسات الدولة وعلاقتها الخارجية فإنه من المتعذر فى كثير من الأحيان الوصول إلى هذه المجموعات نظرا لأنها تضم معلومات ذات طبيعة أمنية يحظر الإطلاع إلا بشروط صعبة ومع ذلك فإن من المستحب تيسير هذه المجموعات للإطلاع بتصريح خاص وبشرط إن لا تضم معلومات قد تضر بأمن الدولة ومصالحها .

مشكلات الوثائق العربية

تواجه المؤسسات الأرشيفية في مصر والعالم العربي مشكلات عديدة ، قد تؤدي إلى إخفاق هذه المؤسسات في أداء الدور الذي إنشئت من أجله ، وهو توثيق مصادر المعلومات الأرشيفية بالدولة وتقديمها للباحثين والقراء والتوثيق بداهة يتضمن البحث عن المصادر وتجميعها وإقتناءها وتنظيمها وحفظها بطريقة عملية تؤدي إلى سهولة إسترجاعها .

والمشكلات التي تعاني منها الوثائق تتفاوت بين دولة وأخرى حسب درجة الإهتمام الرسمي بهذه المؤسسات ، إلا إن معظم المشكلات المعروضة تمثل قاسما مشتركا بين غالبية دور الأرشيف في العالم ، وتنفرد مصر والبلاد العربية ببعض المشكلات الخاصة بالإضافة إلى المشكلات المشتركة . وأهم المشكلات التي تواجهها المؤسسات الأرشيفية هي :

أولا : المنشآت الأرشيفية

وأعنى بها مباني دور الأرشيف التي تضم الوثائق العربية وما يتعلق بها من إختيار الموقع والتصميم الهندسى للمبنى وتجهيز مستودعات الحفظ وأماكن الخدمات بالأثاث والمعدات الملائمة لتحقيق الهدف من إقامة هذه المؤسسات.

و لا شك أن العناية بهذا الموضوع ليست من قبيل الترف ، بل هي أمر لازم إستحيل أن تستغنى عنه دولة من الدول التي تهتم بالبحث العلمى وتطوير أدواته . وقد رأينا كيف إن بعض الدول - أمريكا مثلا - قد اهتمت

بأن يكون مبنى ارشيفها الوطنى على مستوى عال من الفخامة والتجهيز، كما رأينا دولة مثل إيطاليا تنشئ مؤسساتها الأرشيفية فى بعض المباني المقامة فعلا مثل القصور القديمة، كما فعلنا فى مصر حيث أنشئت دار الوثائق القومية فى أحد أجنحة قصر عابدين ، ثم بعد ذلك فى أحد القصور القديمة بقلعة محمد على.

إن إقامة المؤسسات الأرشيفية داخل مباني مقدمة فعلا لغرض آخر، يعد أمرا غير مرغوب فيه، لأن من الصعب تحويل هذه المباني القديمة أو تعديلها وتجهيزها بشكل يتناسب مع مقتضيات العمل الأرشيفى ، من الحاجة المستمرة للتوسع الأفقى والرأسى لضم كل وثائق الدولة فى مكان واحد، والقضاء على التشتت الذى وصفناه فى الصفحات السابقة ، علاوة على استقبال الكميات المتزايدة من الوثائق التى تتضح قيمتها للدراسة والبحث، ولذلك تقوم دار الوثائق فى مصر بحصر هذه الوثائق والتعريف بها على أن تبقى فى أماكنها لحين تدبير المكان الأصح لحفظها.

بالإضافة إلى إن موقع هذه المباني القديمة قد لا يناسب الباحثين ، ويصعب عليهم ارتياده بسهولة. وهذا واضح تماما فى الموقع الذى كانت تشغله دار الوثائق المصرية فى القلعة قبل إنتقالها إلى مبناها بكورنيش النيل ، إذ أن موقعها على تل مرتفع يودى إليه طريق صاعد كان يمثل مشقة كبيرة كانت تواجه الصاعد على قدميه ، ولا يشعر بها راكب السيارة ، وقد حدث أن منعت أجهزة الأمن دخول القلعة بالسيارات ، فأصبحت المشقة عامة بالنسبة لجمهور الباحثين ، ومنهم كبار السن وضعاف الصحة ، مما يجعلهم يعزفون عن إرتياد الدار .

والحل أن تقام المؤسسات الارشيفية فى مبان جديدة تشيد خصيصا وتجهز، على أن يدخل فى تصميم بناء هذه المؤسسات المعايير التى تحد من تعرض الوثائق للأخطار الناجمة عن الحرائق وأحداث الحرب . كما يجب أن يختار موقعها فى مكان مأهول غير متطرف يطل على طرق رئيسية لسهولة الوصول إليه دون إجهاد .

ولقد أحس المسئولون فى مصر بهذه المشكلة ، ففكروا فى إقامة مبنى جديدا لدار الوثائق على كورنيش النيل بالقاهرة بجوار دار الكتب الوطنية وقد استغرق إقامة هذا المبنى أكثر من عشرين عاما ، فقد وضع حجر الأساس لمجمع دار الكتب والوثائق وهينة الكتاب سنة ١٩٦٠ وثمة ملاحظات أطرحها على المسئولين بخصوص المبنى الحالى لدار الوثائق المصرية ، أوجزها فيما يلى :

١- موقع الدار ممتاز لا جدال ، إلا أنه قريب جدا من النيل ، لا يفصلهما سوى عرض الشارع ، وبذلك تكون فرصة تسرب المياه الجوفية قائمة ، مما يؤدى إلى رفع نسبة الرطوبة داخل المبنى ويهدد الوثائق بالتلف .

٢- ضرورة إقامة مخازن بديلة تحت مستوى سطح الارض تبنى بالخرسانة المسلحة ، لكى تنقل إليها الوثائق عند نشوب الحرب ، أو قد تعرض المبنى لأخطار الزلازل أو الحرائق أو الإنهيارات

٣- ترك مساحة خالية من الارض خلف المبنى لإستخدامها فى التوسعات المنتظرة لمخازن الحفظ ، ويمكن إستخدامها فى المرحلة الأولى كحديقة وموقف لسيارات الباحثين وموظفى الدار ، وهذا الاعتبار لم ينتبه إليه المسئولون وقت الإنشاء ، مما سيؤدى إلى مشكلة ضيق المكان .

٤- مراعاة أن يتضمن تنفيذ المبنى إمكانية استخدام الوسائل التكنيكية فى نقل وتحريك مجموعات الوثائق ، كالمصاعد ، أو السيور الناقلية
Conveyor belt .

٥- تصميم مخازن الوثائق هندسياً بطريقة تجعل الحركة داخلها سهلة ، بمعنى عدم الإكثار من الأعمدة ، وإقامتها فى صفوف متوازية ، ومع وجود ممرات لا يقل عرضها عن ٨ قدم " ضمان حرية الحركة للأفراد والمعدات المحتمل وجودها لنقل الوثائق " .

٦- أن يراعى فى تنفيذ المبنى الاعتبارات اللازمة للتكيف المركزى ، ووضع أجهزة الإنذار من الحريق والرطوبة والسرقات والحشرات .

ثانيا : تشتت الوثائق الارشيفية

تعانى كثير من دول العالم من وجود وثائقها الارشيفية متناثرة فى مستودعات متعددة ، وقد نجحت بعض الدول فى السيطرة على مصادرها الارشيفية ، فأقامت الارشيفات الوطنية وأودعت فيها كل الوثائق ذات القيمة للبحث العلمى ، ونظمت العلاقة بين هذه الارشيفات وبين أماكن إنتاج الوثائق، فوصلت إلى حد طيب من الضبط الارشيفى لهذه المصادر الهامة.

ونحن فى مصر فى نواجه مشكلة غياب الضبط الارشيفى، كما أن الوثائق تعانى من " تفرقها شذر مذر فى أكثر من مكان ، فهى موزعة بين أماكن مختلفة " ، وبعضها معروف لنا مما اشرنا إليه فى الصفحات السابقة ، وبعضها لا نعلم عنه الكثير ، وربما تكون هناك أماكن مجهولة لنا تماماً حتى الآن.

ورغم أن قانون إنشاء دار الوثائق قد نص في موارده ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ على ضرورة جمع كل وثائق الدولة وإيداعها في الدار ، فإن بعض الوثائق ما تزال في أماكنها وبعضها نقل بالفعل إلى المبنى الحالي للدار .

كما توجد بعض المجموعات من الوثائق على جانب كبير من الأهمية لتاريخ مصر بدور الأرشيف في بعض المدن الأوربية مثل البندقية وفلورنسا وبيزا وبيطاليا وبالرمو بصقلية ، وراجوزة (دبروفنيك) بيوغسلافيا ، وقشتالة وأرجون بأسبانيا . وتوجد مجموعات أخرى هامة تتصل بمصر في الأرشيف الوطنى الفرنسى ، ودار المحفوظات العامة بلندن ، والأرشيف الوطنى الأمريكى ، وغيرها من أرشيفات الدول التى ترتبط بمصر بعلاقات تاريخية أو اقتصادية أو سياسية .

وينبغى أن يولى المسئولون في مصر عنايتهم لحصر هذه المجموعات ومحاولة الحصول عليها إن أمكن - بالاتفاق مع الدول التى تملكها بمعاونة كل من منظمى اليونسكو العربية والدولية ، فإن تعذر فلا أقل من القيام بتصويرها ميكروفيلما ، وإيداع النسخة المصورة بدار الوثائق .

ومما لا شك فيه إن بعض الافراد والعائلات المصرية ما يزالون يحتفظون بمجموعات من الوثائق ذات القيمة التاريخية والعلمية . وينبغى إن يتوقف المسئولون عن التراخى فى تطبيق القانون للإستيلاء على هذه الوثائق ، وتشديد العقوبات لمن يحاول إخفاءها أو التهرب من تسليمها للدار ، وفى هذا الشأن يقترح الباحث أن يعطى لمندوبى دار الوثائق حق الضبطية القضائية التى تخول لهم صلاحية ضبط الوثائق التى بحوزة الأفراد ، ونقلها إلى الدار

بعد إستئذان النيابة العامة ، أسوة بما تم مؤخراً من منح صفة الضبطية القضائية لمفتشى الآثار .

ثالثاً : سوء الحظ

فى مصر ، كما فى بعض دول العالم ، تعاني الوثائق الارشيفية من حفظها تحت ظروف سيئة ، من حيث عدم توافر الشروط الصحية فى مكان الحفظ ، كما إن حالة التكدر الشديد فى مخازن الوثائق تجعل من المتعذر حفظها بالصورة المريحة التى لا تجهد بدن هذه الوثائق وتؤدى إلى تلفتها ، مما يؤدى فى النهاية إلى إهلاكها وقد مصادر لا يمكن تعويضها .

وترجع أسباب هذه المشكلة فى مصر إلى ضيق المساحات المتاحة لحفظ الوثائق ، مما يدفع الدار إلى تخزينها بطريقة غير علمية ، أو تركها فى أماكنها الأصلية ، حيث لا تلقى الأهتمام الواجب بصيانتها والمحافظة عليها .

ومن الأسباب أيضا عدم تجهيز أماكن حفظ بالأجهزة اللازمة للوقاية من الحريق ، وأجهزة قياس الرطوبة وتنقية الهواء . فالرطوبة هى التى تسبب تكون الفطريات ومن الضرورى المحافظة على درجة حرارة معتدلة ثابتة وهو حوالى ١٥ - ١٨ درجة مئوية .

كما ينبغى أن تكون درجة الرطوبة داخل المخازن ثابتة نسبيا وتتراوح بين ٥٥ - ٦٥ ٪ .

أما تنقية الهواء الجوى من التلوث فهو أمر ضرورى ، وخاصة فى مصر والبلاد النامية نجد الجو مشبعاً بالمكروبات والمواد الضارة خاصة ثاني

أكسيد الكربون ، ومن ثم يجب تنقية الهواء داخل المخازن ومكافحة الجراثيم الفطرية الموجودة فى الهواء . كذلك الحرارة الشديدة ، من الأمور التى تضر كثيرا بالوثائق ويمكن مكافحتها بتكييف هواء المخازن بأجهزة التكييف أو المراوح ، أو عمل نظام ثابت للتهوية الطبيعية عند تصميم المكان أو المبنى.

كذلك لا ينبغي أن نخفل دور موارد وأدوات الكتابة المستخدمة فى الوثائق فى الإسراع بتلفها ، وضعف مقاومتها للحشرات والفطريات . ونحن نعلم إن الوثائق الأرشيفية قد كتبت على الرق والورق النباتى ، وهى مواد قابلة للتفاعل مع الفطريات الموجودة فى الهواء . كما أن بعض الوثائق قد كتبت بحبر مائل للأحمرار يسمى الحبر الحديدي iron gall ink وهو تركيبه من أملاح الحديد (الزاج الأخضر أو الكبريتات الحديدوز) مع منقوع حامض التانيك المتحصل عليه من العفص الجوزى nutgalls ، وهذا الحبر يظل يتفاعل مع الورق أو الرق بعد الكتابة ، وخلال عملية التفاعل فإن الحبر يثبت نفسه بصورة يصعب إزالتها على هذه المواد ، وتعتمد درجة ثبات الحبر على كمية حامض التانيك والحديد . وهذا الحبر يحتفظ بمظهره لعدة قرون ، لكنه يتغير من الاسود إلى البنى خلال تأثير المواد الكيماوية المتخلفة فى الورق ومن الضوء وهذا التفاعل يؤدى إلى تكون الحموضة فى الورق ، إلى جانب حامض الهيدروكلوريك أو حامض الكبريتيك المضاف للحبر لتسهيل تدفقه ، كل هذا يؤدى للإضرار بالورق ، وكثير من الوثائق توضيح هذا ، ويتمثل فى تهرىء الورق تحت الكتابة مباشرة.

رابعاً : إنعدام التنظيم

إننا فى العالم العربى لا ننظم وثائقنا القومية ولا غيرها كما يجب ، ومشكلة غياب التنظيم الجيد للوثائق الأرشيفية ترتبط بعدة عوامل منها :

أ- ضيق أماكن الحفظ وتكدس الوثائق فيها ، مما لا يعطى الفرصة لوضع كل مجموعة بمكان خاص بها ترتب فيه حسب تقسيماتها الطبيعية .

ب- ضعف الإمكانيات المادية والبشرية لدار الوثائق وغيرها من الوحدات الأرشيفية المصرية مما يعوقها عن تنفيذ برنامج مقنن ومدرس لتنظيم وثائقها .

ولكى تنظم الوثائق الأرشيفية العربية - سواء فى مصر أو غيرها من الدول العربية - فإن من الواجب القيام بتصنيفها بطريقة علمية ملائمة ، وإعداد الفهارس المقننة لكل مجموعة من الوثائق ، وكذلك إعداد وسائل الإيجاد المختلفة مثل الكشافات .

وسوف نناقش عمليات تنظيم الوثائق العربية بعد الإنتهاء من استعراض باقى مشكلات الوثائق .

خامساً : الإمكانيات المادية

تخصص بعض دول العالم ميزانيات كبيرة للصرف على مؤسساتها الأرشيفية، كالولايات المتحدة الأمريكية مثلاً ، لكن كثيراً من دول العالم - وخاصة الفقيرة منها - لا تقدم لهذه المؤسسات إلا أقل القليل من المال ، مما يعوقها عن أداء ما هو مطلوب منها بالصورة الواجبة ومصر من النوع الثانى

، فدار الوثائق ليس لها ميزانيتها كانت مدمجة مع ميزانية الهيئة العامة للكتاب بما فيها قطاع النشر ودار الكتب . وقد أضر هذا الوضع الشاذ بكل من دار الكتب ودار الوثائق ، ومن الأمور الغريبة إن تجتمع هيئة تجارية ربحية في ميزانية واحدة مع مؤسستين خدميتين تقدمان مجانا ودون مقابل ، كما إن رؤساء الهيئة المتعاقبين وجهوا كل اهتمامهم وأمكاناتهم نحو القطاع الربحي ، ونسوا أو تناسوا متطلبات وأحتياجات متطلبات وأحتياجات القطاع الخدمي.

وظل الأمر هكذا حتى صدر قرار بفصل دار الكتب و الوثائق عن هيئة الكتاب ، وأصبحا كيانا مستقلا . ومع ذلك ، فإن دار الوثائق لم تستفد من هذا الفصل حيث ما زالت جزءا من دار الكتب المصرية . وينبغي إن تستقل دار الوثائق إذا أريد لها إن تكون أرشيفا وطنيا لمصر بميزانية مستقلة ، حتى تتمكن من القيام بدورها في خدمة البحث العلمي.

وقد أثر نقص الموارد المادية سلبيا على كثير من أوجه نشاط الدار ، فهي لا تتمكن من توفير وسائل الصيانة اللازمة للوثائق ، كما إنها تفتقر إلى وجود معمل خاص بها لترميم الوثائق ، وكانت تضطر إلى إرسال ما يراد ترميمه إلى معمل هيئة الكتاب حيث تمكث الوثائق فترات طويلة حتى يأتي دورها ، قد تتعرض خلال فترة الإنتظار لإهمال قد يأتي عليها .

إصدار مجلة متخصصة ، أو إصدار أدلة للتعريف بمجموعاتها ، وكل ما صدر عن الدار منذ تأسيسها حتى الآن نشر سجل واحد من سجلات أحد الدواوين في عصر محمد علي .

ويلحق بموضوع الأمكانيات المادية ، عدم النظر بعين الاعتبار إلى إدخال أساليب التخزين والاسترجاع آلية في المؤسسات الارشيفية على المدى البعيد ، فإن تضخم حجم مقتنيات هذه المؤسسات يحتاج إلى موقف مشترك بين الإداريين والأرشيفيين لإقامة نظام للسيطرة آلية الفعالة كمطلب أساسي لا غنى عنه بالنسبة للإدارة والبحث . ويرى موريس ريجر M. Rieger إن هذا الموضوع يجب أن يشغل تفكير المسؤولين في المؤسسات الأرشيفية العامة، نظراً لأن كثيراً من الهيئات والمؤسسات الإدارية العامة والخاصة تتجه بشكل متزايد إلى تخزين بياناتها آلياً على الكروت المثقبة والشرائط المغنطة. ومن ثم فإن المؤسسات الأرشيفية سوف تجد نفسها مضطرة لقبول هذه الإنماط من مصادر المعلومات، ولذا يلزم منطقياً أن تدخل بيانات الوثائق الإدارية التي عزلت وحفظت بأسلوب المعالجة آلية للبيانات ضمن الهيكل الأرشيفي العام. ويظهر بوضوح طبقاً لهذا التفكير إن الاهتمام مستمر نحو تأسيس أرشيف للبيانات على مستوى الدولة بالتعاون مع الأرشيف الوطني للدولة.

كما يرى " ريجر " أيضاً أنه من المحتمل تكنولوجيا - الآن أو في المستقبل القريب - أداء أي عمل أرشيفي باستخدام الأساليب الفنية للاسترجاع إلى المعلومات ، وذلك بالتعاون مع مراكز الوثائق ، هذا الأداء يشمل إنتاج جمع وسائل الإيجاد التقليدية على اختلاف أنواعها . وقد كان الأمل معقوداً على إدخال التكنولوجيا في مبنى دار الوثائق الحالي ، لكن ذلك لم يحدث ، وظل الحال كما كان سابقاً .

سادسا : القوى البشرية

من المشاكل التى تصادف كثيرا من المؤسسات الأرشيفية نقص
العنصر البشرى المدرب على العمل الأرشيفى ، ويجب إن يوضع فى
الإعتبار إن الكوادر المدربة بطريقة عملية تعد عاملا لازما لأى مؤسسة
أرشيفية .

وتحرص المؤسسات الأرشيفية فى كثير من دول العالم على إستخدام
الكفاءات العلمية والفنية المؤهلة ، لكى ترتقى بمستوى أداءها وصولا إلى
تحقيق الهدف من إنشائها .

ودار الوثائق القومية فى مصر تفتقر إلى العنصر البشرى الكفاء ،
لأسباب منها عدم أهتمام المسؤولين بهم ، وإغفالهم فى التقدير الأدبى والمادى
، وتجاهلهم فى توزيع الحوافز والمكافآت .

ولا يفوتنى هنا إن اسجل إن نقص العنصر البشرى الكفاء فى دار
الوثائق يودى إلى نتائج سلبية فيما يتعلق بتطبيق المادتين ١٠ ، ١١ من
القانون ٣٥٦ لسنة ٥٤ اللذين تنصان على تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات
فى الأجهزة الإدارية للدولة ، وتمثل الدار بمنسوب فى هذه اللجان . ذلك إنه
رغم كثرة الأجهزة الإدارية وتباعدها فى أنحاء الدولة ، فليس بالدار سوى
عدد قليل من المؤهلين بقسم جمع وأعداد الوثائق اللذين يتحملون القيام بمهمة
مندوب الدار فى حدود جلسات لجان المحفوظات ، وليس هذا العدد مناسباً
بالمرة لتغطية كل الأجهزة المنتجة للوثائق الإدارية .

وفى هذا المعنى يرى احد الارشيفيين إنه ليس من المهم لكى يكون الارشيفى ناجحا إن يحصل على كميات ضخمة من الوثائق ، خاصة اذا لم يكن متاحا لديه مجموعة العاملين اللازمين لإنجازها . بل المهم إن يوجد توازن بين الودائع المستجدة والقوى العاملة .

سابعا : الإزدواج بين دار الوثائق ودار المحفوظات

من المشاكل التى تتفرد بها دار الوثائق فى مصر ذلك التداخل فى الاختصاصات الواقع بينها وبين دار المحفوظات العمومية .

ويرجع هذا التداخل إلى إن دار الوثائق " تفسر المادة ١٠ من القانون ٣٥٦ فيما يتعلق بما نصت عليه من إن اللجنة الدائمة للمحفوظات مهمتها الاشراف على صيانة محووظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها على أن ذلك يعنى إن تتدخل الدار فى تنظيم المحفوظات النشيطة " (الوثائق الإدارية).

وليس هذا بالطبع من صميم عمل المؤسسات الأرشيفية الوطنية ، وينبغى إن يوكل أمره إلى دار المحفوظات فى حالة إعتبارها قمة المؤسسات الأرشيفية الوسيطة . لأن الأرشيفات الوطنية هى مؤسسات بحث ومراكز للمعلومات الأرشيفية ، وهى بهذا المعنى يجب إن تقتصر نشاطها على الوثائق ذات القيمة البحثية والتاريخية ، ففيها مجال كبير لمن يريد إن يبذل جهدا لخدمة الباحثين .

والمؤسسات الأرشيفية فى العالم لا تشترك فى فحص الوثائق الإدارية وتقرير ما يستبعد منها أو الإشراف على غرف الحفظ بالإجهزة الإدارية ،

وإنما دورها هو إقتراح معايير الإنتقاء والإستبعاد ، التى توزع على الأجهزة الإدارية لكى تقوم بتطبيقها حسب حالة كل جهاز ، أما دور مندوب الدار بالإشتراك مع اللجنة الدائمة للمحفوظات لكل هيئة فيجب إن يقتصر على الموافقة على قوائم الإستبعاد التى تعدها الإدارات أو الأرشيفات الوسيطة - فى حالة وجودها - بعد التأكد من خلوها من أية وثائق ذات قيمة دائمة .

امكانية قيام أرشيف فى مصر

ينبغى الإشارة إلى أن قيام الأرشيف الوطنى امر لابد منه، ويجب أن يضعه المسئولون نصب أعينهم فى المرحلة القادمة، خاصة بعد أن إنتقلت دار الوثائق إلى المبنى الجديد.

وفى رأينا أنه لكى يكون لمصر أرشيفها الوطنى ينبغى مراعاة بعض الأمور التى أوجزها فيما يلى:

١- تغيير أسم دار الوثائق القومية إلى الأرشيف الوطنى المصرى مع تجهيز (مبنى الدار) حسب الموصفات العالمية للمؤسسات الأرشيفية.

٢- فك الارتباط بين كلا من الأرشيف الوطنى ودار الكتب القومية على أن يصبح الأرشيف الوطنى هيئة مستقلة لها مميزاتيها، وتكون تابعة لديوان عام رئاسة الجمهورية.

٣- تجميع كل الوثائق الأرشيفية المبعثرة فى أنحاء الدولة، سواء كانت لدى هيئات أو أفراد مع التشديد فى تطبيق القانون.

٤- إقامة عدد من الأرشيفات الإقليمية فى المحافظات تودع فيها الوثائق المتصلة بالتاريخ المحلى لكل محافظة وفى ذلك تخفيف عن كاهل الأرشيف الوطنى، وإتاحة الفرصة لتنظيم مجموعاته ووحداته بشكل طيب.

٥- العناية بتنظيم الوثائق الأرشيفية وفقا لقواعد ثابتة موحدة، وإنشاء الفهارس والكشافات اللازمة لتقديم خدمة معلومات جيدة، والأهتمام بتشجيع الباحثين على نشر الوثائق الأرشيفية تحت إشراف الأرشيف الوطنى الذى يتولى طبعتها.

٦- الأهتمام بتزويد الأرشيف الوطنى بالعناصر البشرية المؤهلة والمدربة على العمل الأرشيفى خاصة خريجي أقسام الوثائق والمكتبات وتشجيعهم ماديا وأدبيا لكي يتحملوا مشقة العمل ولا يهربون منه.

٧- إصدار قانون جديد لأرشيف الوطنى يراعى تحديد الاختصاصات بين وظيفته ووظيفه دار المحفوظات، ويتضمن عقوبات رادعة لكل من يخفى وثائق أرشيفية أو يتسبب فى إهلاكها أو إتلافها وينص على إنشاء المؤسسات الأرشيفية الأقليمية.

٨- كما يجب أن ينص القانون على اعتبار سنة ١٩٥٢ حدا فاصلا، لا يحتفظ بعدها بوثائق ورقية ويكتفى بتصوير الوثائق ذات القيمة الإعلامية ميكروفيلميا، والتخلص من الأصول الورقية باستثناء بعض الوثائق ذات القيمة التذكارية والتاريخية مثل وثيقة تنازل الملك فاروق عن حكم مصر أو معاهد كامب ديفيد على سبيل المثال .

تنظيم الوثائق العربية

لاشك إن المشكلة الكبرى التي تواجه الوثائق العربية، هي غياب التنظيم الجيد كما سبق إن أشرنا وخطورة هذه المشكلة تتمثل في حرمان الباحثين والدراسين العرب وغيرهم من الأفادة من هذه المصادر الهامة، التي قد تكون المستودع الوحيد لبعض المعلومات التي لا توجد في مكان آخر .

كما أن وجود الوثائق الأرشيفية العربية بدون تنظيم يجعلها تفقد كثيرا من أهميتها واحترام الباحثين لها، حيث تظل كما مهملا لا فائدة من الإحتفاظ به.

ومن ثم فإن على المسؤولين والمتخصصين في الدراسات الوثائقية وعلوم المعلومات أن يتصدوا لوضع الحلول العلمية لهذه المشكلة. ويبقى الأمل بعد ذلك معقودا على خريجي أقسام المكتبات والمعلومات الذين ينضمون للعمل بالأرشفيات الوطنية العربية-في حالة قيامها-أو في وحدات ومراكز الوثائق الأرشيفية الأضطلاع بسمولية تنظيم الوثائق وتطبيق الأساليب العملية التي توصل إليها المتخصصون.

ولاختلف الأساليب العلمية لتنظيم الوثائق الأرشيفية عما هو متبع في تنظيم سائر مصادر المعلومات الأخرى ، حيث تتمثل هذه الأساليب في عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف.

ولكن يجب مراعاة بعض الفوارق بين طبيعة الوثائق الأرشيفية وباقي المصادر وإختصاصها بصفات خاصة من حيث النشأة، والوضع القانوني، والوصف المادي... الخ وفيما يلي عرض الأساليب لتنظيم الوثائق:

١- التصنيف:

يعرف التصنيف بأنه عملية التقسيم المنطقي للموجودات والأشياء وفق خطة معينة حسب صفات محددة، وتصنيف المعلومات هو تقسيم أوعيتها إلى أقسام منطقية حسب موضوعاتها وترقيمها وفقا لخطة من خطط التصنيف المعروفة وأشهرها تصنيف "ديوى العشري"، والتصنيف العشري العالمي، وغيرهما.

وينبغي أن نقرر أن هذه الخطط التصنيفية لا يمكن تطبيقها على الوثائق الأرشيفية لاختلاف طبيعتها إذ لا يمكن للأرشيفيين أن يرتبوا موادهم وفقا لخطط التصنيف الموضوعي المقررة سلفا وقد جربت في أوروبا خطة بعد خطة، فلم تنجح واحدة منها، ولذا نجد بعض المتخصصين لا يميلون إلى استخدام كلمة تصنيف في تنظيم المواد الأرشيفية ويفضلون عليها كلمة ترتيب [.arrangemnet](http://arrangemnet).

والمقصود بالتصنيف بالنسبة للوثائق الأرشيفية (تنظيمها داخل المؤسسة الأرشيفية تبعا لمصادر الأصلية، وعلاقتها بتنظيم وظائف الإدارة التي أنتجتها) ومن ثم يجب المحافظة على نظام مجموعات الوثائق الأرشيفية عند نقلها من أماكنها الأصلية وحفظها بنفس هذا النظام.

وقد اجمعت المصادر العلمية على أهمية هذا الأسلوب في تنظيم المواد الأرشيفية داخل المؤسسات، وملابته التامة لطبيعة هذه المواد. وقد ظهر هذا

الأسلوب التنظيمي منذ سنة ١٨٤٠ فى فرنسا وبلغاريا وعرف باسم مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية. وترجع أهمية هذا المبدأ إلى أن الوثيقة الأرشيفية برغم إنها قد تكون منفصلة ماديا عن باقى الوثائق، فهى ليست كيانا مستقلا كمعظم الكتب والنشرات. بل إنها-كقاعدة-جزء من الملف أو الحافظة، التى هى بدورها جزء من السلسلة، التى هى جزء من مجموعة الوثائق الإدارية الخاصة بالإدارة الحكومية، وتعتمد فى كثير من قيمتها على علاقتها بغيرها من الوثائق فى مراكز المعلومات والتوثيق.

وبناء على ذلك، فإن المبدأ الأساسى فى إدارة الأرشيف هو وجوب المحافظة على وحدة مجموعة الوثائق الأرشيفية كما خلقت أصلا. وفوق هذا، فإن الحفاظ على وحدة المجموعة إذا تم فإن الموضوعات الأصلية لخطة التصنيف، والكشافات وباقى وسائل الأيجاد التى تمكن من استخدام الوثائق الإدارية أثناء استعمالها الجارى، قد تخدم نفس الغرض بعد أن تحول هذه الوثائق إلى مخازن المؤسسات الأرشيفية.

من هنا فالواجب أن تراعى دور الوثائق (الأرشيفات الوطنية) وغيرها من الجهات المسنولة فى مصر أو غيرها من الدول العربية، وضع خطة تصنيف موحدة لوثائق الدولة الإدارية - تطبيق فى الجهاز الإدارى على كافة مستوياته، حتى يسهل تنظيم هذه الوثائق عندما تحول إلى الأرشيف الوطنى.

٢- الفهرسة:

تعرف الفهرسة بأنها عملية إعداد الكتب وغيرها متن الأوعية الفكرية أعداد فنيا بحيث تكون فى متناول القراء فى أسرع وقت ممكن وبأيسر الطرق والأداة التى تنتج عن هذا الإعداد تعرف بالفهرس.

والفهرسة بالنسبة للكتب لها جانبان: الوصف المادى ويعرف بالفهرسة الوصفية، والتحليل الموضوعى ويعرف بالفهرسة الموضوعية. وإذا كانت ثمة الفهرسة أداة تيسر الوصول إلى مصادر المعلومات داخل المجموعات المحفوظة فى مراكز المعلومات فى اختلاف أنماطها، فلا شك أنها بهذا المعنى تصبح ضرورة فى المؤسسات الأرشيفية لكى تثير للباحث طريقه داخل كميات الوثائق المتركمة.

وتختلف فهرسة المواد الأرشيفية عن غيرها من ناحية الاسس التى تبنى عليها القواعد الواجب اتباعها نظرا لطبيعة هذه المواد غير النمطية. والى يتعد أن تطبق عليها قواعد ثابتة موحدة. وإذا كنا نجد أن فهرسة المواد المكتبية التقليدية وغيرها تقوم على أساس وحدات منفصلة كالكتاب أو الدورية أو النشرة، فإننا نجد فى دار الوثائق أن المواد تفهرس على اساس وحدات جمعت معا مثل السلاسل المتكاملة من الوثائق التى تشترك معا فى صفة معينة كوحدة المصدر أو تربط الموضوع أو الإنتماء لشخص معين.

وإذا كانت البيانات الببليوجرافية اللازمة لفهرسة مواد المكتبة يجدها المفهرس جاهزة على صفحة عنوان كل مادة، فإن المواد الأرشيفية تفتقر إلى هذا التقنين ويجب على المفهرس أن يبذل جهدا شاقا للحصول على هذه البيانات من مصادر خارجية، وربما تعين عليه دراسة المجموعة بالكامل لاستخراج هذه البيانات، كما يجب أن يلم بتاريخ الهيئة التى أنتجت هذه الوثائق بواسطة بحوث فى التاريخ الإدارى تستغرق وقتا طويلا.

وتتعدد مستويات فهارس الوثائق الأرشيفية فيمكن أن يكون الفهرس مطولا أو متوسطا أو موجزا على عكس فهارس الكتب. وهذا التفاوت فى

مستويات الفهارس يرجع إلى طبيعة الوحدة المتخذة أساسا للفهرسة، فكلما كبرت هذه الوحدة (مجموعة أو سلسلة كاملة) خرج الفهرس أكثر إيجازاً، وإذا صغرت هذه الوحدة (وثيقة مفردة أو عدد قليل من الوثائق) خرج الفهرس مطولاً.

هذه وقد ظل المجال مفتقرا إلى وجود قواعد علمية مقننه الفهرسة مجموعات الوثائق حتى صدر التقنين الدولي للوصف الأرشيقي (تدوا-ع) سنة ١٩٩٤ وتعاون في إصداره كلا من: جمعية الأرشيقيين الأمريكية، الأرشيقي الوطنى الأمريكى، الأرشيقي الوطنى الكندى، ودار الوثائق البريطانية.

وقد قمنا بترجمة هذه القواعد إلى اللغة العربية ونشرت بمجلة المكتبات والمعلومات العربية، حتى يمكن الاستفادة بها فى المنطقة العربية. هذا بالنسبة للسلاسل والمتكاملات الأرشيقية، أما بالنسبة للوثائق الأرشيقية المفردة فقد أرسى الدكتور/دولف جروهمان قواعد لفهرستها وصفا وموضوعيا فيما قام بنشره من وثائق وتابعه على منهجة بعض الباحثين وهى قواعد لا بأس بها، إلا إنها أنسب فى التطبيق فى نشرات الوثائق ، إذ إنها مطولة ويصعب احتواؤها فى شكل بطاقات مثلا.

لذلك يقترح الباحث شكلا لفهرس بطاقتى للوثائق الأرشيقية المفردة، يجمع بين منهج جروهمان وبين الاتجاه العصرى نحو تبسيط الفهارس وتفضيل الشكل البطاقي Card Catalogue الذى يتكون من بطاقات منفصلة يمكن الإضافة إليها أو التعديل فيها أو تجديدها. وفيما يلى أقدم نموذجين لتقنين فهرس الوثائق (شكل رقم ١ ، ٢).

وقد حاولت في هذين النموذجين إخضاع أحدث نظم الفهرسة الوصفية، وهو التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى، لكى يلائم للوصف الببليوجرافى ، لكى يلائم فهرسة الوثائق الأرشيفية المفردة ، هى محاولة اطرحها للمناقشة والدراسة لعلها أن تحظى برضاء زملاء المهنة وأصحاب التخصص .

وقد قمت بهذه المحاولة متبعا الأسس التالية:

١- استخدمت بطاقات مقاس ٧×٥ بوصة أى ١٢.٥ × ١٧.٥ سم، مع المحافظة على شكل البطاقة من حيث الأبعاد، وترتيب الفقرات، والعلامات الترتيبية كما وردت فى التقنين الدولي.

٢- إقرار المدخل الرئيسى للبطاقة باسم صاحب التصرف الذى حررت الوثيقة بناء على رغبته (الموجب) بدلا من أسم المؤلف ويكتب فى البعد الأول.

٣- فقرة العنوان وتشمل موضوع التصرف فيها، وتكتب فى البعد الثانى وتكمل فى البعد الأول. ويتبع العنوان بيان المسئولية (التأليف) ويشمل أسماء المشاركين فى التصرف القانونى، وهما صاحب التصرف (الموجب) ثم أسم المتصرف الثانى (القابل).

٤- فى نفس الفقرة تأتى بيانات خاصة بتحرير الوثيقة تشمل مكان وتاريخ التحرير، وهى تقابل بيانات النشر فى المكتب.

٥- تأتى بعد ذلك فقرة الوصف المادى (التوريق) وتشمل عدد دورج الوثيقة، وشكلها ، وعدد مسطورها ، ولون الحبر المستخدم ، ونوع الخط ، وحجم الوثيقة ، وتبدأ هذه الفقرة فى البعد الثانى وتكمل على البعد الأول.

٦- يمكن - حسب الأحوال- أن يتخلل فقرة الوصف المادى بيان الإيضاحات Illustrations كان تحتوى الوثيقة زخارف أو تذهيب أوفقرات ملونة أو نوع التجليد كما فى الوثائق على شكل المجلد (الكودكس)، وفى هذه الحالة يوضع البيان بعد نوع الخط وقبل الخجم.

٧- تأتى بعد ذلك فقرة الحواشى (الملاحظات) وتتضمن بيانات عن الفعل الوثيقي تشمل أسم القاضى الموثق ، وأسماء الشهود، وتاريخ التوثيق، وعلاقة القاضى الموثق. وهذه الفقرة تبدأ فى البعد الثانى وتكمل فى البعد الأول.

٨- تأتى بعد ذلك فقرة المحتويات وتتضمن تقريراً موجزاً عن حالة الوثيقة بشكل عام ، وبعض البيانات الهامة مثل وجود أختام أو فصول هامشية أو نصوص أخرى وكذلك تصويبات الأخطاء. وتكتب هذه الفقرة فى البعد الثانى وتكمل فى البعد الأول.

٩- أخيراً وفى ذيل البطاقة تأتى فقرة المتابعات (التبصرات) المداخل ا اضافية التى يرى المفهرس ضرورة لاعداد بطاقات اضافية بها، مثل موضوع الوثيقة وأسماء الأشخاص الذين ساهموا فى إعدادها.

ويمكن الإكتفاء ببطاقة إضافية واحدة هى بطاقة الموضوع ، وتسجل اسماء المساهمين فى إعداد الوثيقة بالاضافة إلى المفردات ا أخرى الهامة فى كشف هجائى يشير إلى أرقام الوثائق التى ورد ذكرها فيها.

لاشك أن المواد الأرشيفية تعد قاصرة على الوثائق الأرشيفية الورقية أو البريدية أو الرقمية ، بل تتعددها إلى المستندات المطبوعة والوسائط السمعية والبصرية ، والشرائط المتقبة والميكروفيلم ، وهذه يمكن إعداد

فهارس بطاقيہ لها وفقا لنفس القواعد السابقة مع ذكر مؤشر الوعاء وبياناته
كما وردت فى التفتين الدولى.

٣- التكتيف:

يعرف بأنه دليل منهجى للمواد أو افكار التى تشمل عليها إحدى
المجموعات وتمثل هذه المواد أو الأفكار المحللة بواسطة مداخل مرتبة فى
نظام معروف للبحث مثل الترتيب الهجائى أو الزمنى.....الخ.

ونظراً لأن الوثائق الأرشيفية بطبيعتها تحتوى كثيراً من المفردات التى
يتعذر إثباتها جميعاً فى الفهرس مهما كان مطولاً ، فمن المهم إعداد كشف
عام هجائى بأسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات حتى يتحقق إستخدام
أفضل لهذا النوع من الفهارس .

أما عن إخراج هذا الكشف فإن الصيغة التكتيفية فيه تتضمن عنصرين :

أ- المدخل، وهو عبارة عن الكلمات والمفردات والأسماء التى وردت فى
الوثائق ويحتمل البحث عنها .

ب- الدالة ، وهى عبارة عن رقم أو أرقام الوثائق التى وردت بها المفردات،
ويشبه هذا الكشف فى إخرجه كشف الكتب إلى حد ما .

المصادر

أولاً : المصادر العربية

١ - أبو السعود إبراهيم، الاستخلاص وأهميته في خدمة البحث العلمى.. المجلة العربية للمعلومات، مج ١ ، ع ٤ .- القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٢ - أبو الفتوح حامد عودة، تقرير عن دراسة حالة المحفوظات العامة بالنوبة وإمكانيات تنظيمها.. القاهرة: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ١٩٧٠. - ٤٧ ص. - (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).

٣ - تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات.. القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٦٨. - ١٨٤ ص.

٤ - أحمد أنور عمر (دكتور)، مصادر المعلومات .. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧. - ١٨٤ ص. - (دراسات عن المعلومات، ٥).

٥ - أحمد بدر (دكتور)، توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربى .. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦. - ١٩٦ ص. - (دراسات عن المعلومات، ١).

٦ - أحمد دباس، مراحل عملية إتخاذ القرار الإدارى .. المجلة العربية للإدارة، مج ٢، ع ١. - القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٩.

٧ - أحمد حسين عبد المنعم (دكتور)، المعلومات وعملية إتخاذ القرارات .. المجلة العربية للإدارة، مج ٢، ع ٢. - القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٩.

٨ - السعيد شلبى (دكتور)، إستخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات .. القاهرة:

- المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧. - ٢٧١ ص. - (دراسات عن المعلومات، ٦).
٩. _____ . الأسلوب العلمي لإتخاذ القرارات الإدارية. - القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٦. - (ضمن أبحاث برنامج إدارة المعلومات الذي عقد بالقاهرة من ٢/٧ - ١٧/٣/١٩٧٦). - ٢٨ ص. - (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
١٠. _____ . نظام تصنيف وثائق قطاع الكهرباء كتجربة رائدة في مجال توثيق الوثائق الهندسية. - مجلة الثقافة العربية ، ع ٣. - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٥.
١١. _____ . نظم المعلومات الإدارية ركيزة هامة للنهضة الصناعية في الدول العربية. - مجلة الثقافة العربية ، ع ٤. - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦.
١٢. - جمهورية مصر. قرار جمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١. - الجريدة الرسمية، ع ٤٤ مكر (١٩٨١). - القاهرة: المطبعة الأميرية ١٩٨١.
١٣. - حسام الدين عبد الحميد محمود (دكتور). تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات الثقافية: مخطوطات - مطبوعات - وثائق - تسجيلات. - القاهرة: الهيئة العامة للكتاب، ١٩٧٩. - ٢١٠ ص.
١٤. حسن على حسن الحلوة (دكتور). علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا). - القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٥. - ٤٣ ص.
١٥. - حشمت قاسم (دكتور). علم المعلومات في رحلة البحث عن هوية. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ١، ع ٢. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨١.
١٦. - دار الوثائق القومية. نشرة تفسير القانون ٢٥٦ لسنة ١٩٥٤. - القاهرة: ١٩٧٣. - ٢٩ ص. - (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
١٧. - رمضان عبد المعطى. الحاسبات الإلكترونية في خدمة الإدارة: ج ١: تجهيز البيانات - القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٤. - ٥٦ ص.
١٨. - سالم عبود الألويسى، محمد محبوب مالك. الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته. - بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٧٩. - ٩٢ ص.

- ١٩ - سر د محمد الهجرسي (دكتور)، بعض التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي؛
تعريبات وتواصلات وإرشادات - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٥ -
١٤٦ ص - (طبعة مبثوثة).
- ٢٠ - المفهوم الوعائي الإستخدامي للذاكرة الخارجية في دور
المحفوظات والمكتبات ومراكز التوثيق وبنوك المعلومات؛ إطار نظري يفسر وظائفها
ويؤكد التكامل بينها - مجلة الثقافة العربية ، ع ٤ - القاهرة: المنظمة العربية
للتربية والثقافة، ١٩٧٦.
- ٢١ - سعيد على شفاعة. مائة وخمسون عاما عمر الدفترخانة المصرية - القاهرة: ١٩٧٩
- ٥٧ ص - (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
- ٢٢ - سلوى على ميلاد (دكتور)، الأرشيف ماهيته وإدارته - القاهرة: دار الثقافة،
١٩٧٦ - ١١٠ ص.
- ٢٣ - قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف - القاهرة: دار الثقافة،
١٩٨٢ - ٩٦ ص.
- ٢٤ - سيد محمود الهوارى (دكتور)، الإدارة: الأصول والأسس العلمية - ط ٣ -
بيروت: د. ن.، ١٩٦٦ - ٥٩٩ ص.
- ٢٥ - شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور)، محمد عوض العايدى. الفهرسة الوصفية
للمكتبات (المطبوعات والمخطوطات) - القاهرة: دار الثقافة، د. ت. ت - ٣٨٤ ص.
- ٢٦ - الفهرسة الوصفية للمكتبات، المواد السمعية والبصرية
والمصغرات الفيلمية. جدة: مكتبة العلم، ١٩٨١ - ٣٠٣ ص.
- ٢٧ - عبد اللطيف إبراهيم (دكتور)، الوثائق القومية - دمشق: وزارة التعليم العالي،
١٩٧٢ - (ضمن أبحاث الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوغرافيا)
والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية).
- ٢٨ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور (دكتور)، التصنيف لأغراض إسترجاع المعلومات -
القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ - ١٩٥ ص - (دراسات عن
المعلومات، ٣).

- ٢٩ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور، مركز المعلومات الميكروفيلى لمجمع الحديد والصلب المصرى . - *المجلة الثقافية العربية* ، ع ٢ . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٤.
- ٣٠ - محمد إبراهيم سليمان، نظم المعلومات الإدارية ودورها فى تحقيق التنمية . - *المجلة العربية للمعلومات*، مج ٢، ع ٥ . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.
- ٣١ - محمد أحمد حسين، الوثائق التاريخية . - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٥٤ . - ١١٨ ص.
- ٣٢ - محمد توفيق خفاجى (دكتور)، التوثيق كحاجة وخدمة للتخطيط والتنمية فى الوطن العربى . - *المجلة الثقافية العربية للمعلومات* ، مج ٢ ، ع ٤ . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.
- ٣٣ - محمد فاروق الهيشى (دكتور)، مقدمة فى أسس النظم الحاسبة الالكترونية . - القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٧٤ . - ٩٤ ص.
- ٣٤ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور)، تحديث المكانز وصيانتها . - *المجلة الثقافية العربية للمعلومات* مج ٢ ، ع ٥ . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.
- ٣٥ - _____، التكثيف لأغراض المعلومات . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ . - ١٦٤ ص . - (دراسات عن المعلومات، ٢).
- ٣٦ - _____، المكانز كاثبات التكثيف والإسترجاع . - *المجلة الثقافية العربية للمعلومات* مج ١ ، ع ٢ . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٧.
- ٣٧ - محمد فؤاد البهى (دكتور)، تطوير الإحصاءات إلى مؤشرات ودورها فى رسم السياسة العامة والتخطيط والتنمية . - *المجلة العربية للمعلومات* ، مج ٢ ، ع ٤ . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.
- ٣٨ - محمد محمد الهادى (دكتور)، تصميم نظام معلومات يخدم التخطيط والإدارة التعليمية . - *مجلة المكتبات والمعلومات*، س ١ ، ع ٢ . - الرياض: دار المريخ، ١٩٨١.

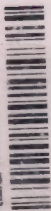
- ٣٩ - محمود عباس حمودة (مكتور). الإدارة ومشكلات الأرشيف في مصر . - القاهرة: كلية الآداب جامعة القاهرة، ١٩٧٧ . - ٦٦ ص . - (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
- ٤٠ - محمود فهمى الطرويزى ، أسس السكرتارية والحفظ . - ط١ . - القاهرة : عالم الكتب، ١٩٧٣ . - ٣٨٤ ص.
- ٤١ - مؤسسة الاهرام. نشرة مركز التنظيم والميكرو فيلم . - القاهرة: دت . - ١٢٥ ص.
- ٤٢ - وزارة الثقافة. القانون ٢٥٦ لسنة ١٩٥٤ لإنشاء دار الوثائق واللائحة الداخلية . - القاهرة: الهيئة العامة للكتاب، ١٩٧٤ . - ١٢ ص.
- ٤٣ - وزارة المالية. لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات . ونظام غرف الحفظ . - القاهرة: ١٩٥٣ .

ثانياً: المصادر الأجنبية:

- 1- Arnold, Denis. The Management of the information department.- London: Andre Deutsch, 1976. - 143 p. (Institute of Information Scientists monograph series, 1).
- 2- Buch, Solon. Let's look at the record.- **American-Archivists** ,vol. 8 (April 1945).
- 3- The Chamber's Encyclopedia, art. Archives.- London: 1973.
- 4- Cook , Micheal. Archives administration, a manual for intermediate and smaller organisations and for local government.- England: Dawson, 1977. - 258 p.
- 5-The Encyclopedia Americana, art. Archives. - N.Y.: 1976.
- 6-Encyclopedia Judica, art. Archives.- Jerusalem: 1974.
- 7- Encyclopedia of Librarianship, art. Archives.-London: Bowes and Bowes, 1958.
- 8- Hodson, J.H The Administration of archives.- Oxford: Pergamon, 1974 .- 217 p.
- 9- Holloway, A.H. and others. Information work with unpublished reports .- London: Ardre Deutsch, 1976. - 302 p.(Institute of Information Scientists monograph series, 2).
- 10- Holmes, Oliver. Public records -who knows what they are?. - **American Archivists**, vol. 23 (January 1960).
- 11- Huffman, Henry and others. Office procedures and administration.- N.Y. : Mc Graw - Hill, 1965.- 401 p.
- 12- Jenkinson,Hilary. A manual of archive administration, edited by Roger H. Ellis.- London: Percylund Humphries, 1966.- 261 p.
- 13- Johnson, H. Webster and Savage, William. Administrative office management.- Massachusetts: Adison-wesley, 1968.- 628 p.

- 14- Kathpalia, Yash Pal. Conservation and restoration of archive materials.- Paris: Unesco, 1973.- (Documentation Libraries and Archives, 3).
- 15- Leahy, Emmett. Modern records management. -**American Archivists**, vol. 12 (January 1949).
- 16- Leavitt Arthur. What are archives ? .- **American Archivists**, vol. 24 (April 1961).
- 17- Littlefield, C.L. and Rachel, Frank. Office and administrative management.- 2nd ed.- New Delhi: Prentice-Hall, 1966.- 577p.
- 18- Mabbs, A.W. and Duboseq, Guy. The Organisation of intermediate records storage.- Paris: Unesco, 1974.- 75 p.
- 19- The New Universal Library art. Archives.- London: Caxton, 1968.
- 20- Posner, Ernest. Records centers-archives buildings.- **American Archivists**, vol. 29 (January 1966).
- 21- Rieger, Morris. Archives and automation.- **American Archivists**, vol. 29 (January 1966).
- 22- ----- . Modern records retirement and appraisal practice.- **Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration**, vol. 1, no.3 (July 1979).
- 23- Schellenberg, T.R. Modern archives, principles and techniques.- Chicago: Univ. of Chicago, 1971.- 248 p.
- 24- Symes, Mark. Office procedures and management. -London: Heinemann, 1969.- 478 p.
- 25- Walley, B.H. Manual of office administration.- London: Business Publications, 1968.- 423p.
- 26- Whitehead, Geoffrey. Office practice made simple.- 4th ed.- London: ELBS and Allen, 1980.-368 p.

Bibliotheca Alexandrina



1090855



الأسكندرية، ٤٧ شارع مرتضى باشا - جيناكيس

هاتف: ٥٧٢٨١٧٦

ت: ٥٧٤٧٠٢٤